

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية المديرية العامة للأرشيف الوطني



الملتقى الوطني الأول حول

مباني حفظ الأرشيف



مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري
رقم 04 - 2010

مقدمة

عملا بمنهج إرساء تطبيق المقاييس و المعايير الخاصة باحترام المواصفات المعمول بها في مجال إنشاء و تشييد مباني حفظ الأرشيف، شرعت مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيم الملتقى الأول حول مباني حفظ الأرشيف تحت الرعاية السامية و المتمثلة في شخص السيد المدير العام للأرشيف الوطني.

قام بالتدشين الرسمي و إلقاء الكلمة الافتتاحية والتي رحب من خلالها بالسيد معالي وزير السكن و العمران و المعنى أساسا بهذا القطاع، و كذا الجمع من الحاضرين.

أعطى الأولوية و الاهتمام لعدة نقاط و منها :

- كيفية الحفاظ على ذاكرة الأمة

- العمليات التفتيشية في مراكز الأرشيف

- ضرورة هذا اللقاء للإحداث التواصل و التعاون.

إنه لذا أهمية بمكان أن تجتمع كل الهيئات لتدارس المواضيع العالقة بهذا الموضوع سواء من ناحية تجديد و الإمام بمختلف الانشغالات الآنية و مما يؤكد ذلك كلمة السيد معالي وزير السكن و العمران و التي تمحورت حول تعزيز هذا المجال لضمان الأفضلية لذاكرة الأمة، و تتمين هذه التظاهرة التقنية و التنويه بجهد المنظمين مع ذكر 15 مشروعا لحساب المديرية

العامة للأمن الوطني، و كذا مشاريع أخرى خاصة بالمديريات المحلية عملا بتصميمات و المعالجة خاصة بعد زلزال 2003م.

و بما أن الأرشيف يحتل في حياة الأمم و الشعوب مكانة مرموقة في ذاكرتها فهو من يصنع تاريخها و حضارتها، لما تنتجه الوثيقة من حجية إثبات مما يبسر كتابة التاريخ .

عملا بأساليب عمل جديدة لا يختلف عليها اثنان اتفق الجميع بصياغة توصيات و هي كالتالي:

- بناية الأرشيف لا بد أن تكون مهيأة لمواجهة ليس فقط احتياجات الحاضر، بل التوسعات المتوقع في المستقبل و يجب الأخذ بعين الاعتبار هذه النقاط عند اختيار و الموقع و إعداد المخططات.

- السهر على منع كل تحويل لمشروع بناية الأرشيف لأغراض أخرى.

- ضرورة مصادقة مصالح السكن والعمران و التجهيزات العمومية على الموصفات المعمارية للمبنى الخاص بالأرشيف و إعطاء الوقت الكافي لدراسات التقنية مع أخذ بالعين الاعتبار خصوصيات كل منطقة.

- ضرورة توفير قاعات خاصة بالأرشيف في كل البنايات العمومية في طريق الإنجاز.

- ضرورة الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات مبنى حفظ الأرشيف من الناحية الأمنية،

الوظيفية، و التسييرية بإعداد برنامج نموذجي مرجعي في تصميم و تجهيز مباني الأرشيف.

- إنشاء لجنة استشارية تقنية متعددة الأعضاء فيما يخص المصادقة على الدراسة.
- إعداد نص تنظيمي يتضمن كل المواصفات التقنية الخاصة بمقاييس بنايات الأرشيف.
- استدراك النقائص المسجلة في المنشآت المنجزة أو التي تم الشروع في إنجازها حتى تتماشى مع المقاييس المعمول بها.

- إعداد مقياس وطني معتمد على المقياس ISO 11.799 .

- وضع برنامج وطني لامتنصاص العجز المسجل في مباني الأرشيف

- النظر في الوضعية القانونية لمركز الأرشيف الولائية خاصة الهيكلة و الميزانية.

و على هذا المنوال تواصلت الأعمال بقاء المحوري بين المؤسسة الأرشيف الوطني و المديريات السكن و التعمير، مديريات الإدارات و مكاتب الدراسات حول إشكالية و آفاق إنجاز و متابعة مباني حفظ الأرشيف.

تم اختتام أشغال الملتقى من طرف السيد المدير العام للأرشيف الوطني و الذي وأكد على ضرورة الأخذ بمرجعية التقنيات التشريعية و التوصيات المنبثقة عن هذا الملتقى للسعي قدما نحو ما هو أفضل.

افتتاح الندوة

كلمة السيد / عبد المجيد شيخي
مدير عام الأرشيف الوطني الجزائري

بسم الله الرحمن الرحيم،

و الصلاة و السلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد الصادق الأمين و على آله و صحبه
و من و لاه إلى يوم الدين:

نتشرف مؤسسة الأرشيف الوطني، باحتضان هذا الملتقى الأول حول البنايات الأرشيف، و في
اعتقادي انه قد سبق و أن انعقد مؤتمر آخر، و لكننا هذه المرة ارتأينا أن تكون المشاركة
أوسع، نظرا لأهمية الموضوع، و نظرا لبعض المسائل العالقة و محاولة منا و منكم أيضا لان
نصل إلى تنسيق كامل بين المؤسسات و بين المسؤولين و المصالح المختصة، حتى يكون قطاع
الأرشيف بما يتميز به، قادرا على أداء رسالته و مهمته، و هي الحفاظ على ذاكرة الأمة،
المتمثلة في الأرشيف .

لقد أفضت الكثير من العمليات التفتيشية و التفقدية، و كذلك الاتصالات التي قمنا بها في السابق
و المشاورات التي تمت أيضا بين الأرشيف الوطني و كثير من الجماعات المحلية
بالخصوص. و قد أثبتت فعلا إننا بحاجة ماسة إلى هذا اللقاء، الذي نتمنى أن يكلل بالنجاح،
بإحداث نوع من التواصل و التعاون خدمة لهذا الوطن العزيز.

و إنّ مؤسسة الأرشيف الوطني، تتشرف باستقبال معالي وزير السكن و البناء لأنه في الحقيقة هو المعني الأول بهذا القطاع، و قد شرفنا بحضوره، فنرحب به أيّما ترحاب و نتمنى له النجاح في مهمته الصعبة، مهمة البناء من أصعب المهام. وبالتالي و بدون إطالة أحيل الكلمة لمعاليه، ليسدي لنا بعض من النصائح، التي نحن بحاجة إليها، و لما لا أيضا ليعطينا تعليماتهن لأنّنا مستعدون لنقل التعليمات و العمل بها، لأداء خدمة عامة نشترك فيها جميعا.

و بدون إطالة أحيل الكلمة لمعالي السيد الوزير فليتفضل.

برنامج الجلسات

الأحد 04 نوفمبر 2007

الجلسة الأولى (10.30 – 14.00)

رئيس الجلسة / السيد محمد بونعامة

• المتغيرات في تشييد دور الأرشفة

السيد محمد بونعامة مدير المقاييس و تقنيات تسيير الأرشفة المديرية العامة للأرشفة الوطني

• وضعية مباني حفظ الأرشفة في الجزائر: تشخيص و توجيهات عامة

الآنسة فضيلة تكور مدير فرعي لتقنيات تسيير الأرشفة المديرية العامة للأرشفة الوطني

• المقياس الدولي إيزو 11.799

السيد فؤاد سوفي مدير فرعي للمقاييس المديرية العامة للأرشفة الوطني

• التنظيم التقني للبناء في الجزائر

السيد كمال ناصري مدير فرعي للتنظيم التقني بوزارة السكن

• تجربة مركز الأرشفة العسكري

السيد نور الدين نساى ممثل وزارة الدفاع الوطني

• مباني و تهئية مباني الحفظ المؤقت

السيدة فاطمة صاري رئيسة قسم تقنيات الأرشفة و التكوين والدعم مركز الأرشفة الوطني

• مداخلة السيد محمد شكور الأمين العام لولاية الأغواط

الجلسة الثانية (14.00 – 16.30)
رئيسة الجلسة / السيدة نصيرة مترير

• المواصفات التقنية لمرافق بنايات الأرشيف
السيدة فتيحة بوخاري رئيسة مصلحة الترميم مركز الأرشيف الوطني

• تجربة وزارة العدل في مباني حفظ الأرشيف القضائي
السيد كمال مزور ممثل وزارة العدل

• تقديم تجربة مركز الإعلام و التوثيق
السيد فوزي بلشير ممثل المديرية العامة للأمن الوطني

• تجربة المديرية الجهوية لحاسي رمل
السيد سيد علي أمنوش و السيد جمال قرميت ممثلا الشركة الوطنية سوناطراك

الاثنين 05 نوفمبر 2007
الجلسة الأولى (09.00 – 13.15)
رئيسة الجلسة / الأنسة فضيلة تكور

• مواصفات بناية أرشيف ولاية وهران
السيد محمد تيلوين رئيس مصلحة ولاية وهران

• مبنى المركز الولائي لأرشيف ولاية بومرداس
الآنسة نورة بودهر رئيسة مصلحة أرشيف ولاية بومرداس

• مركز الأرشيف لولاية سعيدة: الإنجاز و التطلعات
السيد عبد القادر قاضي رئيس مصلحة أرشيف ولاية سعيدة

• مركز أرشيف ولاية سطيف
السيدة فريدة لكحل عياط

• مبنى مركز ولاية تيبازة
السيد محمد لحسن رئيس مصلحة أرشيف ولاية تيبازة

• التوصيات المنبثقة عن أشغال الملتقى

• الاختتام الرسمي لأشغال الملتقى

كلمة السيد / نور الدين موسى
وزير السكن و العمران

السيدات و السادة،

أود في مستهل كلمتي هذه أن أرفع أسمى عبارات التقدير و العرفان للسيد المدير العام للأرشيف الوطني و كل معاونيه الذي أتاح لنا فرصة المشاركة في هذا الملتقى الهام و نحن نعيش غمرة احتفالات الشعب الجزائري بثورته المجيدة، في ظل التحولات الوطنية التي تتعزز يوما بعد يوم بإنجازات كبيرة بدءا بإرساء ثقافة الوئام و المصالحة و التقويم الوطني، و ترسيخا لقيم نوفمبر في نفوس الناشئة، و استعادة الثقة للجزائريين بوطنهم و تاريخهم من خلال الدفع بمسارات الإصلاح و التنمية الشاملة.

و أود أيضا أن أنتهز فرصة حضوري الملتقى المخصص لتقنيات تصميم و تنفيذ المنشآت الموجهة للأرشيف الوطني لأتقدم للأطراف المشاركة في فعالياته بخالص الشكر لما أعدوه إثراء الإشكاليات المطروحة، و هي في معظمها ذات فائدة جمة و قيمة كبيرة، خاصة ما تعلق منها بالتصميم، و التجهيز و تسيير المنشآت التي تستقبل و تخزن الأرشيف. و أعتقد أن البعد الذي يكتسبه هذا الملتقى يتجاوز كونه يتعلق بمسائل تقنية أو فنية أو هندسية، إنما يتعداه إلى ما هو أبعد من ذلك، لأن المسألة ترتبط بذاكرة الأمة، و تاريخها و تراثها، و لهذا فإن حضورنا لا يتوقف عند اقتراح أفكار شكلانية عابرة، إنما تتعداها إلى البحث عن أفضل ما يمكن عليه ذاكرتنا و حضارتنا و قيمنا المتوارثة عبر التاريخ. لأننا ندرك أن تضحيات شعبنا و مسيرته النضالية تترجم إلى فعل في ذاكرة الأجيال، و هو ما يتحول مع مرور الزمن إلى مادة تحفظ حيث تظل قيمتها تكبر و تتأصل في ضمير أبناء الأمة.

إن هذه التظاهرة التقنية في ظاهرها و المتخصصة في بعدها الإنساني، التي تنظمها الإدارة العامة للأرشيف الوطني، تعد فرصة و فضاء لتبادل المعلومات و مناقشة التطورات الحاصلة و النتائج المحققة فيما يتعلق بالتنظيم و تطور تقنيات حماية الأرشيف.

و اسمحوا لي في هذا الصدد، أن أسجل بكل ارتياح تنوع و ثراء محاور الملتقى الخمسة التي تم تحديدها لهذا الملتقى، وهذا يفرض علي التنويه بجهد المنظمين و حرصهم على اختيار مواضيع جادة لكونها تفتح المجال واسعا أمام الأسئلة العميقة و النقاش الثري من طرف المختصين و الخبراء الذين سيعملون على عرض معارفهم و تقديم خبراتهم في هذا الميدان. لا يختلف اثنان في أن قطاع البناء و العمران يمثل اليوم طرفا دائما في كل المشاريع، بل إنه أكثر القطاعات ارتباطا بحركة التنمية في بعدها الإنجازي، إذ لا يتوقف دورنا في تأمين السكن و بناء المنشآت التربوية و الإدارية و المرافق الاجتماعية، إنما يمتد إلى قطاعات أخرى من بينها الأرشيف.

و في هذا المجال، و ضمن المشاريع المتعلقة بالتجهيزات العمومية، فإن مديريات السكن و التجهيزات العمومية، تحت وصاية دائرتي الوزارية، تتكفل بالإشراف المنتدب على خمسة عشر (15) مشروع مركز للأرشيف موزع على ثلاثة عشر ولاية هي (بشار، تمنراست، تبسة، تيارت، الجزائر، سكيكدة، قسنطينة، المسيلة، ورقلة، وهران، تسمسيلت، خنشلة و النعامة) و ذلك لحساب المديرية العامة للأمن الوطني، و قطاع العدالة و كذا الإدارة المحلية. و لهذا فإن كل المديرين المكلفين بهذه المشاريع يحضرون معكم اليوم للمساهمة بكل فعالية في أشغال هذا اللقاء، و يمكنني أن أذكر من بين هذه المشاريع :

- 10 مراكز للأرشيف في طور الإنجاز

- مركزين للأرشيف في طور الدراسة

- 03 مراكز للأرشيف مسجلة و لم تتطلق بعد.

بالإضافة إلى هذه المشاريع، هناك مشاريع تشرف عليها مديريات الإدارة المحلية، و هذا ما يدفعني إلى القول بأن أهمية البرنامج تقتضي عناية خاصة، و ذلك فيما يتعلق بما يلي :

- اختيار موقع إنجاز هذه المنشآت

- الاهتمام بتصميمات الهندسي و التقني

- الحرص على استعمال المواد و المركبات

- دراسة طرق تنفيذ الأعمال في الورشات

أي بعبارة أخرى، أن هذه المنشآت تتطلب معالجة استثنائية و مراعاة خصوصيتها سواء على صعيد الدراسات و الإنجاز، أو المتابعة و التسيير.

في هذا الإطار، و إدراكا منا بأن الأمر يتعلق بطبيعة ما تعترمون القيام به، و مناقشته انطلاقا من الدقة في الفحص و التحميم و التزام الموضوعية خلال ين اليومين، فإنني أعتبر أن الهدف المنتظر من نتائج أشغالكم هذه، يمكن في جملة من الاقتراحات الخاصة التي أجملها فيما يأتي :

1/ فيما يخص أدوات التعمير

وأود هنا أن أشير إلى أن القانون 90-29 المعدل و المتمم بعد زلزال 21 ماي 2003 الذي تعرضت له منطقتا بومرداس و الجزائر، أدخل إجراءات محددة يجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد الدراسات العمرانية، مثل مخططات التهيئة و التعمير، و كذا مخططات شغل الأرضي و التي تتعلق بالمخاطر الطبيعية كالزلازل و الفيضانات و حركات التربة أو انجرافها... الخ.

و لهذا، فإن على المماريين و مهنيي الفضاءات العمرانية أن يبحثوا بعمق عن المعطيات و المعلومات لدى المختصين في ميدان الأرشيف لتؤخذ بالحسبان عند تصميم أية بناية تنشأ لغرض حفظ الأرشيف.

ولا شك أن البحث على هذا النوع من المعطيات و المعلومات تحتتمه خصوصية الوثائق المحفوظة و علاقتها العضوية بـ :

- الاستقرار المناخي كالرياح السائد في المنطقة المعنية، و كذلك الرطوبة و شدة الضوء الطبيعي.

- إلى جانب مراعاة الخصائص البيولوجية التي يتميز بها موقع المشروع كالحشرات و القوارض المضررة بالأرشيف.

2/ المتطلبات الفنية المتعلقة بالبنية

وهنا يجب على مصممي المنشآت الموجهة للأرشفة اعتماد المناهج العلمية في التعامل مع البنيات المخصصة للأرشفة، و أن يأخذوا بعين الاعتبار، و بصفة خاصة، العناصر التالية:

- العمل على تحقيق استقرار درجة الحرارة داخل المحلات التي تأوي الأرشفة.
- العمل على تحقيق استقرار في الرطوبة التي يتم تحديد نسبتها من طرف المختصين في ميدان حفظ الأرشفة.
- اتخاذ كل الإجراءات من جانب التصميم و التنفيذ قصد تحقيق الأمان الكافي ضد الحرائق.
- وضع آلية تسمح بانتقال الهواء داخل محلات الأرشفة تكون مطابقة للمتطلبات الفنية في هذا الميدان.

السيدات و السادة،أيها الحضور الكريم

اسمحوا لي أن أدعوكم، من هذا المنبر و بهذه المناسبة، إلى توحيد جهودكم للخروج بتوصيات تسمح لمؤسسة الأرشفة الوطني بوضع منهجية تركز على النتائج التي أثمرت بفعل تجربتكم في الميدان من جهة، و الارتقاء بالتحسينات الواجب القيام بها بهدف اعتماد المقاييس الدولية في ميدان الأرشفة و حفظه، من جهة أخرى.

في ختام كلمتي هذه أجدد لكم استعداد قطاع السكن و العمران على دعم و تشجيع أي مبادرة تطرحها إدارة الأرشيف الوطني سواء تعلق الأمر بإنجاز منشآت مطابقة للاستعمال الخاص بالهيئة أو منشآت موجهة لحفظ تراثنا التاريخي و الثقافي ذي القيمة التي لا يمكن تقديرها بثمان.

أكرر شكري لمنظمي هذا الملتقى، و أتمنى لأشغالكم النجاح الكامل.

السلام عليكم و رحمة الله تعالى و بركاته

تدخل السيد عبد المجيد شيخي
مدير عام الأرشيف الوطني الجزائري

شكرا معالي الوزير على هذه الكلمة الطيبة الهادفة... بدءا بذي بدئ أكد لكم بأنّ انشغالاتكم هذه قد وصلت إلى الحاضرين و سيصل صداها إلى الغائبين و سوف يأخذ بها لأنها من صميم انشغالات المؤسسة الوطنية للأرشيف من جهة و لا أشك لحظة واحدة بأنها أيضا انشغالات المختصين في ميدان البناء و الملتقى هذا يشكل في الحقيقة همزة وصل، وكما قلتم فضاء للقاء و تبادل الأفكار و الآراء، و كذلك للوصول إلى منهجية موحدة بيننا، حتى تكون البنايات الأرشيفية ليست فقط مخازن لوضع أوراق بالية، كما هو سائد عند الكثير من الناس و لكنها لتخزين ذاكرة نريد أن تبقى حيّة و تكون دائما في متناول اليد لأن مهمة الأرشيف ليست التخزين من أجل التخزين ، و لكن التخزين من أجل الاستغلال فيما هو أعظم و أنفع و أعمق و هو التعريف بتاريخ بلادنا و كذلك تأصيل استمرارية هذا المجتمع في العقول، لذا فإنني أدعوا الحاضرين إلى اعتماد خطاب معالي الوزير كوثيقة عمل لأنه يحتوي على تسلسل في المهام، و كذلك تحتوي على طرح موضوعي لما سنتناولونه في أعمالكم حسب توزيع المحاور، من جهة أخرى فإن لقاءنا هذا هو في نفس الوقت لقاء تحسيسي بالنسبة لأهمية الأرشيف لأننا من خلالكم نريد أن نصل إلى المهندسين المعماريين الذين يصممون و يقدمون تصاميمهم للإدارة للموافقة عليها، حتى تكون البنايات عند إنجازها صالحة شكلا و موضوعا.

الأرشيف ليس ككل الوثائق و مؤسسات الأرشيف في حد ذاتها ليست ككل البنايات، يجب أن تتميز بطابع يوحي للمار بأن هذه المؤسسة ذات طابع خاص: مثل بناية مؤسسة الأرشيف الوطني. أي يجب أن ينظر إلى الجانب الجمالي و الحضاري .

نحن أصابنا بنكبة في تاريخنا، إنّ الاستعمار هدم كل ما يدل على أن هذا الشعب عنده فكرة في تنظيم حياته، و بالتالي عنده نمط هندسي معماري يرجع إليه، هذا كله ضاع، لكن إذا رجعنا إلى المعالم القديمة التي بقيت و حتى التي كانت قبل الإسلام، لا تظنوا بأن الآثار الرومانية بناها الرومان، بناها أهل البلد صحيح ان التخطيط و الهندسة رومانية لكن اليد العاملة و المهارة أيضا من أهل البلد لا يوجد فيه ملايين من هذا البلد الطيب بنت المسارح و الأقواس و هذه اليد العاملة موجودة هنا . كذلك بالنسبة للبنىات في مختلف العصور، كان يعتمد دائما على أبناء البلد، فأبناء البلد عندهم المهارة، و عندهم كفاءة.

هذا التقارب معالي الوزير بين المختصين في مجال البناء ... نحن نريد أن يكون انشغالهم ليس فقط الجودة في البناء و مطابقته للمقاييس الدولية هذا من طموحاتنا و نعمل من أجله، و كذا التطابق مع المقاييس الخاصة بالمناطق التي يتواجد فيها مركز الأرشيف ، و لكن إلى جانب هذا يجب أن يراعى أيضا الشكل الجمالي بالنسبة لهذه البنىات. فكرر الشكر لمعالي الوزير على الحضور و على الكلمة الهادفة التي ألقاها.

مداخلة السيد محمد شكور
الأمين العام لولاية الأغواط

بسم الله الرحمن الرحيم و صلى اللهم و سلم و بارك على سيدنا محمد النبي الأمين العربي المنير المبعوث رحمة للعالمين الفاتح الأمين و السراج المنير و قائد الغر المحسنين، و على آله و صحبه، و التابعين و من تبعهم بإحسان إلى يوم الدين.

السلام عليكم و رحمة الله تعالى و بركاته،

أتشرف أيما تشريف بحضوري معكم في هذا الملتقى الوطني الأول الخاص بالمباني و حفظ الأرشيف و أود استهلالا أن أعبر عن تشكراتي الخاصة للأستاذ عبد المجيد شيخي، المدير العام و كل مساعديه على موافقتهم و السماح لي بالمشاركة في هذا الملتقى الذي أتمنى أن يكلل بالتوفيق و يتوج بالإرشادات و توصيات تمكننا إن شاء الله من التجسيد الميداني و المادي لكل النصـوص و التعليمات الخاصة و التي انصبت كلها في إطار الحفاظ على الأرشيف هذا الأرشيف الذي يعتبر ذاكرة الأمة و رصيدها التاريخي، الثقافي و الاجتماعي، بل رصيدها الوجودي.

و ما رفض و تهرب فرنسا - المستعمر الغاشم و الذي سيبقى كذلك متى و فرنا له شروط الضعف التي للأسف و مازلنا نعمل جاهدين على إيجادها له - قلت و ما تلجأ فرنسا تحويل الأرشيف الخاص بالجزائر و الحقيقة المظلمة لها و ما ميزتها من تقتيل و تشريد و تجويع و تجهيل و غيرها من الولايات التي أصابها أجيالا كاملة من الجزائريين منذ وطأت الأقدام الدنسة لمن يدعون أنهم المبادرين بمبادئ و حقوق الإنسان إلا دليل قاطع لما للأرشيف من أهمية قصوى في المحافظة على هوية الأمة و تجنبها مخاطر الاندثار و الزوال.

و الحقيقة إنني و بكل تواضع أعترف أنني أقل خبرة و اختصاصا وإماما بعلوم و تقنيات
تسيير الأرشيف، فإني لست أغوص في مجالات لست مؤهلا للخوض فيها و لكن بودي و ما
وجودي هنا إلا إشارة قوية للعناية و الاهتمام الذي أوليه شخصيا لموضوع الحفاظ و حماية
الأرشيف - قلت بودي أن أقول و أؤكد أنه يجب أن تتخذ كل الإجراءات الضرورية لتغيير
إحدى المفاهيم المتداولة في الأوساط الإدارية و غيرها و مفادها أنه لن يغير بالأرشيف سواء
كان مركزا أو مصلحة إلا من أريد له أن يزول أو يغيب عن الأنظار و ما عليه إلا أن ينسى
أو أن يرتب نفسه في الإدراج كي لا يظهر و يخرج غيره ممن أرادوا هذا التعيين أو هذا
التغيير في الأرشيف، قلت أن أول نتيجة إيجابية يجب أن نصل إليها هو تبيين مهنة
و مناصب كل العاملين في هذا الحقل و ——— يأتي ذلك إلا بضبط و تسطير برامج
و اتخاذ إجراءات إدارية Volontaristes تجعل من موضوع الأرشيف و المحفوظات
و المباني الخاصة بها موضوعا مستقطبا للمهارات و أصحاب الكفاءات.

أستسمح الجميع عن خرق الأعراف البروتوكولية و إلحاحي على التدخل من باب لم يكن تابعا
أولا و قبل كل شيء من احترامي لكل ما تقوم به الهيئة الوطنية للأرشيف و السيد عبد لمجيد
شيخي و هذا حتى لا نقع في كان يداع منذ سنوات تحت عنوان "آه يا
وطني" و لن ينفع الندم و التآلم و البكاء كما بكينا و مازلنا نبكي لما ضاع منا في الأندلس
و في غيره من أصقاع المعمورة.

شكرا لكم و السلام عليكم و رحمة الله تعالى و بركاته

المتغيرات في تشييد دور الأرشيف

السيد / محمد بونعامة

مدير المقاييس و تقنيات التسيير
المديرية العامة للأرشيف الوطني

إنه لمن دواعي الغبطة و السرور أن يلتف جمع الأرشيفيين اليوم لتدارس إحدى القضايا التقنية البالغة الأهمية و التي تمت بصلة مباشرة بانشغالات القائمين على صيانة و حفظ ذاكرة الدولة و مؤسساتها ألا و هي نوعية و معايير تشييد بنايات الأرشيف من الناحية التقنية و التقنية.

أرفع شكرنا و تشجيعاتنا اليوم إلى الرفقاء و ممثلي الإدارات المركزية و اللامركزية في همم و هم الذين توافدوا من كل فج عميق لتقاسم اهتمامات المؤسسة الوصية على واقع و مستقبل التراث الأرشيفي؛ المهندس الأول للإستراتيجية الوطنية في مجال الأرشيف و إدارة المعلومات المؤسساتية.

مسلمة تفرض وقعها هاهنا، و أن لكل بنية ساس و لكل مبادرة أهداف يتوخى مصمموها الوسائل و الإمكانيات الواجب توفرها لبلوغ المسعى وراء الملتقى الذي ينظمه الأرشيف الوطني و يرفع مساره المدير العام للأرشيف الوطني و الذي يكتسي الطابع الوطني و تغلب عليه الجدية و وقع الترتيبات التي يجب التحكم فيها و تطوير معالمها حتى توفر مجمل الشروط التي تقتضيها الضرورة ألا و هي التخطيط و التقنين الملائمين في تشييد إنجازات بناءات دور الأرشيف وفق المتطلبات المعمارية الهندسية و التقنية إلى جانب المواصفات الأمنية، حتى نؤمن الأرشيف من كل شائبة أو ضرر قد يحدق به إن كان ينتسب إلى عامل الطبيعة أو البشر.

تتجلى في هذا المضمار و في غاية الوضوح ضرورة التدارس و تطويق الموضوع من كل جوانبه و ذلك قبل الخوض في بناء مركز للأرشيف على أن يتم هذا المخاض بالنسبة للولايات في إطار مخططات التنمية و التوازنات المحلية، و أن تولى هذه العملية للمختصين و العدول عن التعنت في السياق مع اتخاذ الحيطة و الرجوع إلى ذوي الاختصاص المتمثل في الأرشيفي الراعي و المتكفل الرسمي بالسهر على متابعة تنظيم و تقنين مسار بنايات الأرشيف حتى نضمن توفر أدنى شروط مواصفات بناء دور الأرشيف و تكون في صبغة وطنية شاملة المعالم و موحدة الخطى و الطراز.

و من دواعي الارتياح أن مشاريع إنجازات دور الأرشيف بعدما كانت الإشارة إليها منعقدة في ماض قريب، فالاقترحات تتصادم على أبواب مديرية التخطيط لوزارة المالية و إن دل هذا على شيء فإنما يدل على النضج و بالتالي الوعي الذي يتمتع به اليوم إطارات الدولة الجزائرية في خضم السياسة التي تهدف إلى تهذيب دواليب الإدارة و السعي إلى ترشيد الحكم الراشد و ذلك بإرساء قواعد تقنن تنظم إدارة المعلومات ارتكازا على إدارة المعارف و أحداث تكنولوجيا الإعلام و الاتصال سواء تعلق الأمر بتأمين الأرشيف من الأخطار أو تشييد المرافق التي تتطوي على الواصفات المعمارية و الأمنية على حد سواء حتى تضاهي بذلك أحسن البنايات و الإدارات على اختلاف أشكالها و المهام الموكلة لها.

جدير بالتنكير أن مساهمة الداخلية في هذا الصدد اللبنة لبناء سرح المقياس الواجب توطيد عضده من أجل توجيه و مرافقة الإدارات التي هي بصدد دراسة إنجاز مشروع بناء مراكز

للأرشيف أو التي هي في طريق التقاسيم الميدانية للإنجاز، و في كل الحالات فإن مجمل التوصيات التي تتبع عن أشغال ملتقانا هذا الذي سيشكل القاعدة التي تحويها التوصيات التي ترفع إلى أولي الأمر في المجال.

يتضح من خلال الدراسات التي قامت بها مجموعة من الأخصائيين المنتدبين من قبل المجلس الدولي للأرشيف يعترفون فيها بمسألة مفادها أن ما كان يعتبر من التقنيات المتفق عليها بالأمس القريب كمقياس قائم، لحد ذاته في مجال تشييد بنايات الأرشيف، يمكن أن يتغير على المدى القريب أو المتوسط ذلك أن خصائص بناء مراكز الأرشيف تخضع لعدة اعتبارات، هي الأخرى معرضة للتغيير و بالتالي معادلة ذات مجهول، إذا ما استقر هذا المتغير فتكون المعادلة مركبة لكن ذات منحنى واضح المعالم و مستقر الاتجاه، إلا أن الأمر غير ذلك و بالتالي فعلينا بالاكتهاء لذات المعادلة.

و في هذا الصدد، تطرق الأخصائيون إلى ضرورة القيام بخبرة في هذا الشأن و تخص كل مشروع إنجاز بناية من حيث الأهداف المنتظرة في تشييد بناية الأرشيف و ذلك من حيث المعايير الطبيعية و المادية للمشروع، أي ضرورة أخذ بعين الاعتبار المتغيرات الطارئة و منها الموقع، الكثافة السكانية المسافة التي تربط الأرضية مع المرافق الإدارية الأخرى مع مراعاة الشروط الطبيعية الخاصة بالبيئة و كذا خصائص الأرضية معرضة للزلازل بها انزلاقات أرضية مسطحة... الخ.

كل هذه المتغيرات يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار من قبل المهندس المعماري و الأرشيفي و باقي المتعاملين المتدخلين في المشروع، حتى تطبق المعايير و تشيد البناية بالنظر للمتغيرات التي تخص منطقة معينة و بل معين بحكم الاعتبارات المشار إليها.

و على ذكر المتغيرات فقد اعتمد في الأرشيف السويدي على الرفوف الثابتة، بينما الأستراليون اهتموا و في بناياتهم الجديدة إلى الرفوف الثابتة ذات العلو الذي يصل إلى 8 أمتار عوض الذي يبلغ 2.50 متر علو. في نفس السياق نجد أن الأخصائيين في بريطانيا يفضلون تغيير نظام مقاومة الحرائق عن طريق غاز هالون و تعويضه بنظام تقليدي مع مطابقته مع خصوصيات بنايات الأرشيف.

أما في الولايات المتحدة الأمريكية و بالتدقيق بواشنطن، اضطر المختصون إلى تغيير مخططات إعادة تهيئة بناية الأرشيف جراء أحداث 11 سبتمبر 2001، هذا للتأكد مجازا فقط أن المتغيرات كثيرة و تتغير بتغير المكان و الزمان سواء تعلق ذلك بالظروف الطبيعية أو ذلك الذي يحث بفعل فاعل أي بعامل بشري.

لكون المعادلة بالشكل الذي يبين أدناه على أساس أن المتغير يشمل عدة محاور مجهولة:

$$F(x) = xyz t$$

أما فيما يخص الاختيار بين الشروع في بناية جديدة يخصص لها الغلاف المالي و المخططات التي تحقق الإجراءات و الأهداف التي يقام من أجلها المشروع أو الحصول على بناية قائمة في حد ذاتها مخصصة لغرض إداري آخر غير حفظ الأرشيف.

و بالتالي العمل على تهيئتها و تغيير مجراها الأصلي، فإن تقارير المختصين اتفقت على أن الخيار يكون لمشروع جديد محدد أصلا لاحتضان بناية لحفظ الأرشيف و عليه فاختيار مبنى قائم و تهيئته لغرض جديد قد تزيد من تكاليف التهيئة بنسبة مئوية تقدر بـ 20 % أكثر من تشييد بناية جديدة.

و في هذا المضمار نشير كمثال الورشة الكبيرة و الاستثمار الأكبر الذي وفرته السلطات المعنية في النمسا لبناء "حي الأرشيف بفيينا" إذ تم في هذا الإطار وضع شبكة الطرقات من أجل الحصول على كافة الشروط التي تسمح بمردودية المشروع. و هذا يدل على الأهمية التي توليها الدول لضرورة حفظ الأرشيف وفق المعايير و الشروط التي تضمن الوسائل الأنجع لحفظ كنز الدولة على حد تعبير السيد أحمد بجاوي، و ذلك بالإضافة إلى تشييد بناية الأليق يتم الحرص على توفير كل الشروط الأخرى المتعلقة بالبيئة الطبيعية و الإتصالاتية من أجل ضمان مردودية دور الأرشيف، تحقيق الأهداف التي تنشئ من أجلها و المتمثلة أساسا في:

- جعل دور الأرشيف موقرا للبحوث و الدراسات الأكاديمية.
- جعل دور الأرشيف قلعة مانعة لحفظ بكل أمان ذاكرة المؤسسات و الأمة.
- جعل دور الأرشيف خبير اتصال بين الأرشيفي و المؤرخ لكتابة و تمحيص التاريخ.
- جعل من الأرشيفي موردا و مرجعا رسميا للذاكرة الجماعية.

لهذه الاعتبارات و أخرى و دون الوقوع في جزم المفرط أو الإقرار الذاتي لحك المهنة و التكوين، فإنه لا يمكن لأي مشروع إنجاز بناية أرشيف أن يحكم له بنجاعة تشييده و لا النجاح فيه إلا إذا اكتملت الخصائص المتمثلة في مصادقية هذا التدخل. و عليه فيضحي جدير بمكان أن يكتمل عمل المتعاملين و المتدخلين في هذا المجال سواء تعلق الأمر بالتقنيين أو التنظيم من الناحية المعمارية أو التقنية لأي أن يحضر و يكمل عمل الأرشيفي، عبقرية المهندس و المعماري حتى يكتمل بذلك الصرح المخصص لاحتضان ذاكرة الأمة. في نسق منسجم يتدخل فيه الوجه التقني للأرشيفي و التخطيط المعماري الهندسي و يكون بذلك نتاج ما تمخض عن نشاطات مؤسسات الدولة و أفراد المجتمع ليحفظ للوطن هويته و للدولة سيادتها و للبلاد تاريخها و الأمجاد ضالتهم و مرجعية الأرشيف الوطني بصفته حامي هذا الموروث الحضاري يعمل جاها على أمل أن تتوج نشاطاته في مجال حماية الأرشيف في متابعة تطبيق شروط مباني الأرشيف و بالتالي يسهر على أن تتم مستقبلا المصادقة مبدئيا على مشاريع بناء الأرشيف قبل الشروع في بدايتها أصلا و يكون سهلا ذلك عملا بمبدأ التكامل بين مكاتب الدراسات، و السلطة الوطنية على تقنيات البناء مع الأرشيف الوطني من أجل:

- تنظيم و تسيير ناجع لمساحات حفظ الأرشيف.
- ضمان حفظ و صيانة دائمتين للأرشيف.
- مرونة في الاتصال الميداني بين مرافق البناية.
- ضمان مقاومة البناية لمختلف الصدمات التي قد تلحق بها جراء الظروف الطبيعية أو البشرية.

وضعية مباني الأرشيف في الجزائر:
تشخيص و توجيهات عامة

السيدة فضيلة تكور
مدير فرعي لتقنيات تسيير الأرشيف
المديرية العامة للأرشيف الوطني

بعد بسم الله الرحمان الرحيم و الصلاة على أشرف خلق الله محمد بن عبد الله

حتى نسلط الأضواء على النقاط الأساسية لهذا الموضوع و نعطي رأينا حول الواقع المعاش و ما هي الإصلاحات و التوجيهات التي سنعتمد عليها في تحقيق هدفنا الواحد وهو حفظ ذاكرة هذه الأمة في المكان المناسب و بالقدر الممكن. ما سيقدم في هذا الموضوع ما هو بالأحرى إلا خلاصة النتائج المتحصل عليها من خلال الزيارات الميدانية التي قامت بها المديرية العامة للأرشيف الوطني لمختلف المباني وقاعات حفظ الأرشيف على مستوى الوطن و المشخصة كما يلي:

من ناحية الموقع: كما هو معلوم لدى كافة المختصين في مجال الأرشيف أن للموقع أهمية بالغة في نقطة الحفظ و ما لحظناه في هذا المجال ، أنه في جل الزيارات الميدانية لم يراع عنصر الموقع في البناء و تواجد جل البنايات كان في الأماكن العامة المكتظة بالسكان هذا من جهة و من جهة أخرى لم يراع فيها عامل المناخ.

من ناحية التصميم: ما يمكن الإدلاء به في هذا الموضوع من ملاحظات فهي تكمن في:

عدم مراعاة مسار الوثيقة في التصميم ووجود مساحات كبرى شاغرة أي ضائعة.

- عدم وجود ربط بين مرافق البناية.
- سوء توزيع مساحات الحفظ مقارنة مع المساحات الضائعة.
- عدم احترام مقدار علو تحت السقف في المخازن وهذا ما يجعل تخصيص هذه المساحات لأغراض أخرى عند الحاجة.
- تصميم توافد ذات مساحات كبرى.

- وجود دورات المياه بالقرب من المخازن.
 - عدم تظهير شبكة الكهرباء.
 - تمرير قنوات المياه عبر قاعات الحفظ و هذا من أجل الحفاظ على جمال المكاتب و القاعات الأخرى.
 - كل المباني التي تم معاينتها تشتكي من تسرب المياه وبالأخص على مستوى قاعات الحفظ قبل البدء في استعمالها.
 - عدم تخصيص الجناح المخصص للحفظ بعيدا عن المرافق الأخرى.
 - غياب دراسة مسبقة لتحديد حجم الوثائق المنتجة تمكن من تحديد المساحة التي ستخصص للمبنى.
- هذا فيما يتعلق بالمباني، أما فيما يخص القاعات المخصصة للحفظ فيمكن الإدلاء بالملاحظات التالية :
- ♦ في معظم الأحيان على مستوى مباني الإدارات سواء كانت قديمة أو حديثة، تخصص القاعات في الطوابق السفلية لحفظ الأرشفة بجوار حظيرة السيارات وقاعات الصيانة أو أماكن تسرب المياه القدرة، بصفة عامة أماكن الحفظ تتعدى فيها الشروط الأمنية و الصحية للوثيقة و هذا لا يخص قاعات الحفظ بل حتى أماكن العاملين في الأرشفة.
- ولأسف الشديد هذا هو الواقع المعاش في مجال حفظ الأرشفة الذي قمنا بتشخيصه و من أجل هذا الواقع المعاش أقيم هذا الملتقى لتقديم النصائح والتوجيهات التي نأمل العمل بها حتى نحسن من وضعية مباني و قاعات حفظ الأرشفة الموجودة حاليا.

✦ كتوجيهات من الناحية الأمنية : كما لا يخفى على الجميع يلعب عنصر الأمن أهمية

بالغة في عملية الحفظ لذا علينا مراعاة ما يلي :

- جمال البناية لا يكون على حساب تأمين المبنى.
- تخصيص المرافق المفتوحة للجمهور في نفس الطابق.
- تفادي تخصيص الطوابق السفلية لقاعات حفظ الأرشفة في مباني الأرشفة لتكلفتها مبالغ مالية كبيرة و تشكل خطرا كبيرا على الحفظ.
- اجتناب استعمال الأبواب الخشبية و الحديدية في المخازن، المخابر و الورشات بل استعمال أبواب مضادة للحريق - مدة ساعتين -.
- استعمال المطافئ ذات المسحوق الجاف لأن الماء أكبر عدو للورق.
- تجنب استعمال السقف المصطنع في قاعات حفظ الأرشفة.
- التأكيد على مراعاة توزيع المساحات.
- التأكيد على توفير كل الشروط الملائمة في قاعة الفرز لكونها قاعة أساسية يتم فيها جل عمليات معالجة الأرشفة.
- التأكيد على انتقاء الأماكن ذات رطوبة أقل من أجل الحفاظ على الأرشفة لأن الرطوبة عامل يهدد الحفظ.

- بالنسبة للمناطق الصحراوية يجب الأخذ بعين الاعتبار عامل الرمل الذي يشكل خطرا على الحفظ كما نؤكد على ضرورة خلق جو ملائم غير الجو الجاف والحر بتشجير محيط موقع البناية.

ما هذه النقاط إلا نتيجة التشخيص الذي قامت به المديرية العامة للأرشيف الوطني من خلال الزيارات الميدانية المتعددة لعدة مراكز و قاعات الحفظ وعليه فإن هذا اللقاء هدفه إيجاد لغة واحدة و مقياس منظم لبناء سليم يضمن لنا الحفظ الأكيد و المرغوب لحفظ الذاكرة وهذا بالتأكيد على المديرية المكلفة بهذه المشاريع الإحاطة بكل المعايير و المقاييس المخصصة لبنايات الأرشيف.

أصبحت اليوم فكرة إنشاء مراكز الأرشيف غاية لا بد من تحقيقها ضمن نظم و مقاييس و معايير لا يجب غض النظر عنها، و إعطائها حقها اللازم حتى يكون أساس الحفظ قيم وهذه هي العناصر التي يجب الاعتماد عليها في نجاح حفظ الأرشيف بالإضافة إلى ثلاثة عناصر أساسية هامة جدا لا يمكن تجاهلها و عليها يبنى مشروع الإنجاز و هي :

- 1- القرار السياسي : فهو إجراء لإثبات السيادة و لحفظ التراث و الذاكرة و بذلك تكون الاستجابة للأغراض العلمية و الثقافية.
- 2- الموارد المالية.

3- التعاون بين الأرشيفي و المهندس المعماري.

فهذه العناصر الثلاثة الأساسية هي النقاط الأولى في إعداد المشروع التي يجب التركيز عليها مستقبلا في كل عملية البناء لتفادي الطريقة العشوائية التي أنجزت بها عدة مشاريع ولائحة في هذا المجال ومثل هذه الأمور البالغة الأهمية تدفعنا إلى دراستها دراسة مستفيضة بحيث نصل عند تحقيقها إلى الفائدة المرجوة و الهدف المنشود.

وأول نقطة هامة بعد تحقيق النقطتين الأولتين المتمثلة في القرار السياسي والموارد المالية.

* الموقع : فهذا الأخير أهمية بالغة لأنه ملتقى تحقيق حاجيات و تـمـنـيات المستفيدين و عليه لا بد من توفير الشروط التالية فيه :

- بعيد عن وسط المدينة لتوخي الازدحام، الفوضى و ارتفاع أثمان الأراضي.
- مجاور لشبكة من الطرق الرئيسية التي تتيح الوصول إليه بسرعة وسهولة.
- أن يكون خالي من أي خطر خارجي كتواجده أمام المصانع مثلا مصنع محول للكهرباء أو المياه.

* أرضية البناء : يعد اختيار الأرضية عنصر هام يحدد به مستقبل الحفظ الجيد للبناء لذا لا بد من اختيار التربة الصلبة أي التربة الغير قابلة للانجراف أو بها مياه جوفية أو تربة إنزلاقية. أن تكون المساحة واسعة لتشمل كل المتطلبات اللازمة لتشييد البناء وفق النظم والمعايير وهذا بترك أيضا مساحة شاغرة حتى نتمكن من الاستفادة منها في حالة التوسع بالإضافة إلى حساب موقع السيارات الخاصة بالباحثين والزائرين.

* البناية :

بالنسبة للبناية يجب أن تتوفر فيها ما يلي :

- 1- أن يكون شكل البناية يمكننا من تجنب فائض الشمس و الرياح الغالبة.
- 2- أن يكون الشكل حسب الأرضية المتوفرة تربة أو رمل و يكون النسيج العمراني على نمط حرف H أو U.
- 3- لا بد من الفصل بين الإدارة المسيرة و المخازن الخاصة بالحفظ لضمان حماية الوثائق.
- 4- أن لا ننسى الغرض الأساسي المنتظر من وراء إنشاء هذه البناية و هو حفظ كل الأوعية الحاملة للمعلومات.
- 5- محصنة ضد الزلازل.
- 6- حسن تقسيم مساحة المبنى كالتالي حسب ما هو معمول به دوليا و وفقا للمنشور رقم 111 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

• مساحات الحفظ : تمثل 70%.

• مساحة الإدارة تمثل 10%.

• مساحة المحلات التقنية تمثل 10%.

• مساحة القاعات المفتوحة للجمهور تمثل 10%.

بحيث علينا عزل محلات أو قاعات الحفظ من خلال الشكل الهندسي للبناية عن أماكن الإدارة و الجمهور و أن تكون المساحة المخصصة للورشات قريبة من المخازن من جهة و الإدارة من جهة أخرى.

- المخازن : تعد الخلية الأساسية للحفظ وعليه يجب أن تكون الأرضية مقاومة للحمولة وتقدر من 1200 إلى 1500 كلغ للمتر المربع، ومساحة كل مخزن لا تتجاوز 200م² حتى يتسنى لنا التحكم في المساحة في حالة الطوارئ، علو السقف لا يتجاوز 2،50م ارتفاع الرفوف 2،20م.
- النوافذ : النوافذ لا تتعدى 90 سم طولا و 30سم عرضا و يكون الزجاج مرشح لتقليل دخول أشعة الشمس.
- أبواب المخازن : حديدية قاطعة للنار و مقاومة للحرارة -ساعتين -.
- بالنسبة للتجهيزات الخاصة بالمخازن فهي تتمثل في :
- الرفوف المعدنية، جهاز تحذير و إنذار للحرائق، مطافئ ذات المسحوق الجاف، جهاز قياس درجة الحرارة و الرطوبة.
- أما المرافق الأخرى و التي تعد أساسية في كل بناية فهي :
- الورشات التقنية المتضمنة : مخبر التصوير المصغر، مخبر التجليد والترميم، مخبر التصوير، مخبر التطهير.
- القاعات المفتوحة للجمهور : مثل قاعة المطالعة، المحاضرات والمعارض إلى جانب مكاتب الموظفين و القاعات المخصصة لمعالجة الأرشيف.
- فباختصار شامل و وجيز تلكم هي النظم و المقاييس التي ينبغي عدم إهمالها في انجاز أي نصب لحفظ الأرشيف لان الهدف المرجو تحقيقه يتطلب بذل كل الجهود واللوازم اللاتقة لحفظ هذه الذاكرة.

و بما أن واقع أماكن حفظ الأرشيف الوسيط أو المؤقت لا تزال تخزن في مكان بناية الإدارة المنتجة لهذا الأرشيف و التي بالطبع لا توافق النظم، نوصي بهذه التوجيهات لحين تخصيص قاعات خاصة مطابقة للمقاييس المعمول بها.

- اختيار موقع تشترك فيه كل الشروط الأمنية لحفظ الأرشيف.
- مراعاة مدى احتمال الأرضية.
- صيانة سقف القاعة و أرضيتها لمنع تسرب المياه التي تسبب ضررا وخيما على الوثائق.
- إعادة النظر في وضعية الشبكة الكهربائية حيث نؤكد على إظهارها
- تدعيم الأبواب و النوافذ الرئيسية للقاعة.
- إصلاح قنوات تسرب المياه.
- إذا كانت النوافذ كبيرة الحجم يجب طلاء الزجاج بمادة تقلل من دخول الأشعة أو استعمال الستائر.
- تجهيز القاعة بمطافئ النيران ذات مسحوق جاف.
- توفير أجهزة خاصة بقياس درجة الحرارة و الرطوبة.
- تجهيز القاعة برفوف معدنية لا يتعدى طول الخزانة 2.20 سم.
- فصل مكاتب المستخدمين عن قاعة الحفظ.

المقياس الدولي إيزو 11799

السيد فؤاد سوفي
مدير فرعي للمقاييس
المديرية العامة للأرشفة الوطني

من مجمل المبادئ المبنية بالأسفل و التي يجب الأخذ بها كغالبية الدراسات المهيأة مسبقا لتحقيق بناية أرشيف و التي تمتد من المتطلبات المحددة و المرتبطة.

1. اختيار الموقع و نوعية الأرض.

2. توجيه البناية و فتحات المخازن من أبواب و النوافذ.

3. إلى توزيع مناطق التعمير و مرور الأشخاص (المستخدمين و العامة) و أرشيف.

4. إلى مخطط التسيير الخاص بالأمن أمام الكوارث أيا كانت طبيعتها و في كل الأحوال،

إنشاء بناية أرشيف يتوجب أن يراعى فيها الشروط المناخية المحلية.

♦ جغرافية الجزائر تفرض ثلاث أصناف من البنايات.

♦ المحاذية للساحل و المعرضة لرطوبة شديدة.

♦ الخاصة بمناطق الهضاب العليا الخاضعة لاختلاف كبير في درجات الحرارة بين

الشتاء و الصيف.

♦ الواقعة بالمناطق شبه الصحراوية و الصحراوية المعرضة لأثار الرملية، و ارتفاع

حراري في اليوم.

التوجهات التالية تركز على ما يلي :

• الخبرة الوطنية في الميدان.

• المعيار إ.زو. 11799 التقادم بالنسبة لتخزين الوثائق الأرشيفية و الخاص

بالمكتبات" 2004.

- الوثائق التقنية التنظيمية (D.T.R.) وفقا لأمر وزير الإسكان و العمران
- 22 DT RBC المرتبطة بالحمولة و الوزن الزائد للاستغلال "إلى خصوصيات الحمولة الواجب مراعاتها بمخازن الأرشيف، المستودعات الأماكن المحجوزة بالمكتبات.
- 48 ج DT RBC المرتبطة بالقواعد الواقية من آثار الهزات الأرضية بالجزائر" الفقرات الخاصة بالترتيب يجب أن يتفاوت ارتفاع معدل منطقة للأشغال الجارية الخاصة بالبنائيات المكتبات و الأرشيف ما بين 20 و 25%
- 2.48 DT RBC الخاص "بقواعد الهزات الأرضية الجزائرية" جزء : معيار الترتيب : يجب أن يتفاوت معدل الارتفاع منطقة من 20 إلى 25 % بالنسبة للأشغال الجارية و الخاصة بالبنائيات المكتبات و الأرشيف.

1. اختيار الموقع و مساحة الأرض :

يجب أن تتوفر في الموقع الشروط الآتية :

- سليم، جاف، غير مغمور بالمياه، غير معرض لإنزلاقات التربة بعيدا عن كل جوار خطير متسبب في احتمال النيران أو انفجارات.
- يجب أن لا يكون واقعا بالقرب من تجهيزات الغاز، أو الدخان و لا منطقة ملوثة.
- يجب أن يكون مريحا سهلا للوصول بشتى وسائل النقل. من الضروري ضمان أرض للاحتياط.

يجب أن تسمح مساحة الأرض التي تم اختيارها بالتوسيع في المستقبل للبناء على الأقل ضعفها. وإن تعذر ذلك، يتحتم في حساب ما يفوق عن الوزن الخاص بالروافد حتمية تمديد الارتفاع.

2. اتجاهات الفتحات :

- يجب أن تكون البناية وواجهاتها غير معرضة للشمس
- و في حالة العكس يجب و بقدر المستطاع تخفيض الفتحات، أما بالنسبة للمناطق الصحراوية و شبه الصحراوية تفضيل الجدران العازلة.

3. المناطق المشغولة و المجاورة :

المناطق

تهيئة بناية أرشيف يجب لزاما الأخذ بعين الاعتبار محورين أساسيين

- وجود ثلاث مناطق أساسية يجب تميز الواحدة عن الأخرى
- التمرير المتميز للأشخاص و الوثائق خلال الممرات الثلاث.

المناطق الأساسية

- محالات للحفظ أو مخازن
- محلات للعمل غير مفتوحة للجمهور
- محلات مفتوحة للجمهور

مناطق ثنائية

- محلات تقنية
- سكنات وظيفية

محاوِر المرور

يجب أن تحتوي كل بناية على الأقل على مدخلين

- مدخل للجمهور و المستخدمين
- مدخل للوثائق و المستخدمين
- مسلك النجدة محتمل.

محاوِر المرور تكون لزاما كالتالي :

- محور مخصص للمدخل و معالجة الأرشيف
- محور الأرشيف يلغى
- محور مفتوح للجمهور

المحاوِر الثلاث مخصصة للمستخدمين و بأية حال من الأحوال لا يمكن لمحور الجمهور أن يتلاقى.

خصوصيات هذه المحاوِر و الخاصة بالاتصالات العمومية محددة بتعليمية.

4- تسيير الأمن

إن التوصيات الأساسية الخاصة بالمخازن هي :

- الهيكلية العادية لمخازن الأرشيف تعد بمثابة قوام الإسمنت المعبد.

- ما فوق الحمولة بالأرض.

بالرغم من وزن الرفوف المعبدة، يجب أن تتحمل أرضية المخازن على الأقل الحمولة التالية:

- 1200كلم/م² و 1500كلم/م² بالنسبة للرفوف المثبتة، 2000كلم/م² بالنسبة للرفوف

المتحركة.

- الرفوف البالغة من العلو 2.20م في حالتين

الشساعة

بدافع الأمن ضد الحرائق، تكون المساحة القصوى لقاعات المخازن مقدرة بـ 200م². أما

العلو ما تحت السقف، أخذاً بالارتفاع الأقصى مقدراً بـ 2.50م.

تكييف الهواء

اختيار تسيير المحيط المناخي يأخذ اتجاه أكثر فأكثر بنظام ميكانيكي لا آلي (ملحق موجود)

الكوارث المشخصة هي :

الحرائق : الاحتياط الأساسي يرتكز على عزل المخازن عن محلات العمل و قاعات الجمهور

السرقه و الكسر

كل الفتحات سواء بالطابق السفلي أو غيره يجب أن تكون مسيجة بشبابيك، و أخرى من

الخشب... الخ أو منبه الكسر.

الإنارة

أشعة الشمس بالمخازن تكون مضرّة للوثائق (تشحب الحبر، عوامل الرّثاثة)

قاعدة إزو 11799 توصي بألا تدخل أشعة الشمس مباشرة داخل المبنى.

الإنارة الاصطناعية داخل المخازن تعد بمثابة عنصر فساد للوثائق إذا كانت قوية و مستمرة

و غير مجهزة بمصفاة مضادة لأشعة ما فوق البنفسجية.

أضرار المياه :

يمثل الماء خطرا كبيرا للحفظ الوثائق مهما كانت طبيعته داخلي، انقطاع، قنوات، تسرب أو

خارجي، فيضانات، عدم صيانة السقوف.

التنظيم التقني للمباني في الجزائر

السيد كمال نصري
نائب مدير مكلف بالتنظيم التقني بوزارة السكن و العمران

المقدمة

إن التنظيمات التقنية و مقاييس البناء تحدد المستوى الذي نصبوا إليه لتحقيق نوعية معينة و أمن كاف للأشخاص و المنشآت و المباني.

إن محتوى هذه الوثائق التقنية و الفنية يغطي ميادين عديدة مركبة و أحيانا معقدة تتكامل لتعطي في الأخير الهدف المنشود ألا و هو بناية أو منشأة تتجاوب مع الاستعمالات التي أنشأت من أجلها.

أما نوعية المبنى، فإنها تبدأ بمدى فعالية البناء المستعملة و الأجزاء المركبة الأخرى حيث تؤخذ مواصفاتها كقاعة عمل أساسية عند تصميم البناية و هنا تدخل التنظيمات التقنية لتحديد القواعد المختلفة الواجب احترامها لتحقيق ح لأدنى لهذه النوعية.

و بخصوص مستوى الأمن الذي يجب أن تتمتع به البناية، فهذا يتوقف أولا على الحد الأدنى الذي تضعه السلطات العمومية من خلال التشريعات و التنظيمات القانونية لأن الأمر يتعلق بسلامة الأشخاص و ممتلكاتهم. تأتي بعدها التنظيمات التقنية لتجسد من خلال وثائق تقنية تنظيمية هذا الحد الأدنى بتبني طرق التصميم و قواعد أخرى توجه الفنيين و المختصين لتحقيق هذا الهدف. و من بين هذه التنظيمات يمكن ذكر تلك التي تتعلق بالأحمال و كل العوامل الخارجية الواجب أخذها بالحسبان عند تصميم المنشآت و المباني.

تتبنى العديد من الدول منهجية في التعامل مع التنظيم في ميدان البناء. و تقوم هذه المنهجية على هيكلة التنظيمات التقنية الخاصة بالبناء حسب الترتيب التالي:

1. وضع الأهداف العامة

و هي الأهداف التي ترمي إليها عملية البناء أصلا و تكون المرحلة من اختصاص قرار السلطة العمومية عبر وضع تشريعات مناسبة.

2. التعاريف و المبادئ الأساسية

و تأتي هذه المرحلة لتشرح الأهداف العامة. و هي عبارة على نصوص تشريعية و تنظيمية تخص مختلف النشاطات المتعلقة بالبناء.

3. التعليمات

و في هذه المرحلة، تتطرق إلى تعليمات كمية تخص المباني أو أجزاء منها و استعمالاتها، تلزم المتدخلين في البناء.

تحدد هذه التعليمات من الناحية الكمية و العلمية.

إن الهيكل العام للوثائق التنظيمية للبناء المقترح على الصعيد العالمي و الذي أعتمد في الزائر يتم حسب 4 مستويات و هي كالتالي:

1. مواصفات و متطلبات

2. قواعد التصميم و الحساب

3. قواعد التنفيذ لأشغال البناء

4. مقاييس النوعية لمواد البناء و المنتجات و الأجزاء المركبة

1.3. المستوى الأول: النصوص التشريعية الخاصة بالمواصفات و المتطلبات.

يتم إعداد هذه النصوص من طرف الدولة و هي تهدف إلى:

- ضمان الأمن و ذلك بضمان استقرار البناية في حالة الحرائق و أمن الأشغال.
- ضمان صحة و راحة المستعملين و ذلك بضمان التدفئة، الإنارة، التهوية...الخ.

2.3. المستوى الثاني: الوثائق التقنية للتصميم و الحساب.

تهدف هذه الوثائق إلى تحديد الطرق التي تسمح بالتأكد بأن الحلول التقنية المعتمدة تناسب المتطلبات المذكورة في الوثائق ذات المستوى الأول و توضيح المبادئ العامة الواجب احترامها خلال إعداد مشاريع البناء.

و تكون صيغة هذه الوثائق التنظيمية المعتمدة على شكل منهجية أو قواعد تصميم و حساب.

في حالة المتطلبات التي يمكن تحقيقها بالحساب، فإن المقاييس تحدد قيم عناصر الحساب الأساسية (الأحمال، درجة الحرارة الخارجية...الخ) و تعطي مبادئ و قواعد التصميم، كما أنها تحدد طرق الاختيار الخاصة ببعض المتطلبات المتعلقة باستعمال بعض مواد البناء.

يتم إعداد مشاريع قواعد التصميم و البناء من طرف مركزين (المركز الوطني للبحث المطبق في هندسة مقاومة الزلازل و المركز الوطني للدراسات و الأبحاث المتكاملة للبناء) و أما بالنسبة للمقاييس فإن المعهد الوطني للتقييس يتكفل بإعدادها.

3.3. التنظيمات التقنية لتنفيذ المباني (المستوى الثالث)

هي وثائق تحدد طرق تنفيذ المنشآت في مختلف مراحلها حسب قواعد فنية يجب احترامها. على العموم، هذه الوثائق لا تعطي كل التفاصيل العلمية الخاصة بعملية بناء المنشآت و لكننا نعطي بالتدريج بعض النصائح كما أنها تمنع بعض الطرق المتخذة لإعداد المنشأة.

من بين ما تعالج هذه الوثائق:

- اختيار مواد البناء المستعملة في الأشغال
- تحضير بعض المواد المركبة
- الأحكام و القواعد الإنشائية الواجب احترامها
- عملية مراقبة نوعية الأشغال
- طرق استلام المنشأة (مؤقت أو نهائي)

و تتم دراسة التنظيمات الفنية من المستوى الثاني و الثالث من خلال فريق عمل متخصص.

4.3. مقاييس النوعية لموا البناء، المنتجات و مركبات البناء (المستوى الرابع)

هي وثائق تهدف إلى تحديد القدرات أو وصف نوعية مواد البناء و المنتجات و العناصر المركبة المستعملة لتنفيذ المنشآت.

على العموم مقاييس النوعية تضم:

- تعريف المنتج و المصطلحات المستعملة
- مجال التطبيق
- التصنيف و التعيين
- المميزات المشتركة لكل المواد
- المميزات الخاصة ببعض المواد
- اختيار المراقبة

• ظروف التغليف و التسليم والتخزين

في السنوات الماضية كانت المقاييس إلى قسمين، المقاييس المعتمدة و هي إجبارية و المقاييس المسجلة ذات طابع غير إجباري و مع شروع انضمام الجزائر إلى المنظمة العالمية للتجارة و إزالة الحواجز التي تعيق التبادلات التجارية بين الجزائر و البلدان الأعضاء في هذه المنظمة، فلقد تم اعتماد قانون سنة 2004 المتعلق بميدان التقييس و الذي يوضح المنهجية التي يتم من خلالها وضع المقاييس و طرق المراقبة.

يتم إعداد هذه المقاييس من طرف المعهد الوطني للتقييس التابع لوزارة الصناعة.

4. اللجنة الفنية الدائمة

بعد إعادة هيكلة الهيئة الوطنية للمراقبة التقنية للبناء إلى 5 هيئات جهوية و إنشاء هيئة المراقبة التقنية للأشغال العمومية و هيئة المراقبة التقنية لأشغال الري، تم مراجعة طرق إعداد التنظيمات التقنية.

هذه المراجعة أدت إلى إنشاء اللجنة التقنية الدائمة للمراقبة التقنية للبناء « CTP » (مرسوم رقم 86-213 المؤرخ في 19/08/1986 التي من صلاحياتها الإرشاد و التنسيق في مجالي المراقبة و التنظيم التقني.

يتم إعداد مشاريع الوثائق التقنية النظامية من طرف مراكز بحث متخصصة، بعدما تتشأ فرق عمل متخصصة تقوم بفحص تلك الوثائق ثم تقم إلى اللجنة الفنية الدائمة ليتم المصادقة عليها بقرارات تنشر في الجريدة الرسمية.

تتشكل هذه اللجنة من مختلف المتدخلين في عملية البناء نذكر بينهم:

- القطاعات السكن و العمران

- ❖ قطاع الأشغال العمومية

- ❖ قطاع الموارد المائية

- ❖ قطاع النقل

- ❖ قطاع البيئة و التهيئة العمرانية

- هيئات المراقبة التقنية

و عددها سبعة هيئات، خمسة منا في ميدان البناء (الوسط، الغرب، الشرق، الجنوب، و الشلف)، و واحدة في ميدان أشغال الري و الأخيرة في ميدان الأشغال العمومية.

- مراكز بحث و جامعات

- شركات التأمين

- مخابر و مكاتب دراسات فنية

- خبراء في مختلف تخصصات ميدان البناء

1.4 كيفية إعداد التنظيمات التقنية (الكودات)

في هذا المجال تقوم هذه اللجنة الدائمة بـ:

- اقتراح كل التدابير لترقية التنظيمات الفنية و تحديثها،

- السهر على النوعية العلمية و الفنية للوثائق الفنية التنظيمية (الكودات)

- تعيين الهياكل و الهيئات التي تكلف بإعداد المشاريع الأولية للوثائق التنظيمية (الكودات)

- تقييم مدى تطبيق التنظيمات الفنية.

2.4 تطوير مهمة المراقبة التقنية للبناء

تقوم اللجنة بـ:

- اقتراح إجراءات جديدة ترمي إلى فعالية أكبر لعملية المراقبة التقنية

- السهر على انسجام إجراءات المراقبة التقنية

- اقتراح أصناف العمارات التي تخضع بصفة ملزمة إلى عملية المراقبة التقنية

- تقييم فعالية المراقبة في الميدان

بعد تعيين الهيئة المكلفة بإعداد المشروع الأولي لوثيقة تنظيمية معينة، تقوم هذه الأخيرة باقتراح تشكيلة لمجموعة عمل متخصصة يتم المصادقة عليها من طرف اللجنة الدائمة. و بعد الانتهاء من دراسة الوثيقة من طرف هذه المجموعة المتخصصة، تعرض اللجنة التقنية الدائمة. بعدما تتبنى اللجنة التقنية الدائمة، يقدم إلى وزير القطاع المعني (وزارة السكن و العمران أو الأشغال العمومية أو الري) مشروع قرار وزاري يصادق على الوثيقة و ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

تكلف الهيئة التي قامت بتحضير الوثيقة بنشرها و التكفل بتعميمها على مستوى المتدخلين في عملية البناء و ذلك عبر أيام دراسية و ورشات عمل تبرمج لهذا الغرض.

و قد قامت الجزائر إلى حد الآن بإعداد العديد من الوثائق التقنية التنظيمية تتعلق بمختلف ميادين البناء.

5. اقتراحات يخص المتطلبات الفنية التي يجب احترامها عند تصميم و تنفيذ مباني الأرشيف تعتبر المباني التي تأوي الأرشيف، حالة خاصة من ناحية التصميم و التنفيذ و حتى تسيير استغلالها.

و لهذا فإنه من المناسب أن يتم إعداد دفتر شروط يحتوي على دفتر المتطلبات الفنية أين توضع جميع الخصائص الفنية بالنسبة للتصميم من جهة و الإنجاز من جهة أخرى. و بغض النظر عن التنظيمات الفنية و المقاييس العامة التي يجب الإشارة إليها في هذا الدفتر، على صاحب المشروع أن يدون كل المتطلبات المتعلقة بخصوصية مبنى الأرشيف و التي يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الاستقرار المناخي: و يتعلق الأمر بدرجة الحرارة و نسبة الرطوبة
- تصميم الفضاءات بصفة منفصلة و عدم اللجوء إلى الفضاءات الواسعة جدا و همنا يجب إعطاء الأحجام نسبة التجاوز المحتملة.
- يجب إعطاء تعليمات حول أماكن وضع الأبواب و النوافذ مع تحديد نسبة الضوء المقبولة.
- الشروط الخاصة بتجهيزات و قنوات الغاز و الكهرباء و الماء بصفة خاصة.
- المتطلبات المتعلقة بنوعية بالحماية من الحرائق و أجهزة الإنذار و الإطفاء.

• التدابير الخاصة بنوعية الهواء و تنقله داخل المحلات الخاصة بالأرشيف. و يتعلق

الأمر بشروط التهوية الطبيعية و الميكانيكية.

و تبقى المتطلبات الخاصة باختيار موقع المشروع خارجة عن دفتر الشروط أين يجب وضعها

حسب رأيي في تعلية موجهة إلى السلطات المحلية حتى تأخذ بها عند إعداد مختلف

المخططات العمرانية و يتم فيها التأكيد على:

• اجتناب المواقع المعرضة للفيضانات،

• اجتناب المواقع المجاورة للمنشآت و المباني المعرضة لخطر الحرائق،

• اجتناب المواقع التي تكثر فيها الجرذان أو المجاورة لها،

• المواقع المجاورة للمنشآت الإستراتيجية.

تجربة مركز الأرشيف العسكري

السيد نور الدين نساي
ممثل وزارة الدفاع الوطني

A/ Introduction

Le 26 novembre 2000, une lettre circulaire a été signée par le commandement de l'A.N.P en vue réhabiliter réellement la Formation Archivistique au sein de l'A.N.P.

Pour ce faire, le Cher du Service Central des Archives Militaires a été chargé de mener, accompagné d'une équipe qualifiée, une action d'évaluation auprès de l'ensemble des organes et structures de l'A.N.P afin de collecter le maximum d'informations sur la nature des locaux de conservation et de leur état de sécurité et salubrité, les types de supports, les volumes en métrage linéaire, les types de classement, l'âge des documents et le degré de qualification des personnels préposés aux archives.

B/ Etat des lieux :

Suivant la lettre circulaire, le S.C.A.M a effectué, durant six (06) mois, des missions d'informations auprès des différents échelons de l'A.N.P. Ces missions ont permis de dégager un diagnostic réel de toutes les carences constatées quant à la gestion et à la conservation des documents d'archives militaires.

C/ Mesures préconisées :

1- Sur le plan organisationnel :

La fonction archivistique étant importante au bon fonctionnement de notre administration, la mise en place d'une chaîne fonctionnelle « ARCHIVES MILITAIRES » et l'institution d'un cadre réglementaire de gestion et de conservation des documents d'archives se sont avérés nécessaires.

Pour ce qui concerne cette chaîne fonctionnelle, un dispositif organisationnel a été créé :

- Un **arrêté** érigeant le Service Central des Archives Militaires (S.C.A.M) en Centre National des Archives Militaires (C.N.A.M) et définissant ses missions, son organisation et les attributions de ses composantes (organe central).
- Un **arrêté** portant création, organisation et attributions des Centres intermédiaires des Archives Militaires (C.I.A.M) (Organes intermédiaires).
- Un **arrêté** portant normalisation des modules chargés de la conservation des documents d'archives du 1^{er} âge et définition de leur attribution (services locaux).

2- Sur le plan réglementaire :

La création et la mise sur pied de la chaîne fonctionnelle « Archives Militaires » ne peuvent répondre à elle seules au souci d'organiser la gestion et la conservation des archives.

C'est pourquoi, il a été élaboré un dispositif réglementaire constitué :

- ✓ D'un **arrêté** relatif aux documents d'archives militaires ;
- ✓ D'une **instruction** définissant les conditions et modalités de conservation, de gestion, de communication, de versement et d'élimination des documents d'archives militaires ;
- ✓ D'une **décision** portant adoption de la nomenclature officielle (tableau de gestion) et définissant les durées de conservation et les destinations finales des documents d'archives militaires.

Pour permettre une action d'explication de la teneur des mesures prises et de sensibilisation sur les objectifs qui en sont attendus, une directive a été élaborée définissant pour chaque échelon de la hiérarchie les actions à entreprendre pour la mise en place du dispositif institué.

Le dispositif réglementaire et organisationnel a été officiel en novembre 2002.

3- Concrétisation

La concrétisation de ce dispositif a débuté en début 2003 de la manière suivante :

- Le choix des terrains pour la réalisation des infrastructures des archives militaire est fait par le C.N.A.M en collaboration avec les domaines militaires.
- Elaboration par le C.N.A.M de programmes répondant aux normes internationales de construction de bâtiments d'archives.
- Ces programmes sont transmis au bureau d'Etudes Techniques de l'A.N.P. pour qu'il en tienne compte lors de l'élaboration des et de la réalisation des nouvelles infrastructures d'archives.
- Après ces étapes, le C.N.A.M a obtenu les crédits nécessaires pour la réalisation du C.N.A.M et des six (06) Centres régionaux.

En ce qui concerne l'aménagement des locaux pour la conservation des archives du 1^{er} âge au niveau de toutes les structures de l'A.N.P, des instructions ont été données et conformément aux recommandations des Archives Nationales (circulaire n° 111/99 du 02 mars 1999.

Fiche de synthèse du programme de construction d'un bâtiment d'archives militaires

1- INTRODUCTION

La construction d'un bâtiment d'archives doit obéir à des critères essentiels :

a/ le bâtiment d'archives est destiné à recevoir les archives pour une durée perpétuelle.

b/ L'utilité et l'objectif :

Les archives étant les supports de l'information que l'on conserve en vue d'une utilisation future, l'édification d'un bâtiment d'archives doit répondre aux nécessités suivantes :

- Conserver en un lieu unique les documents produits ou reçus par l'institution militaire.
- Assurer une protection et une préservation maximale des documents conservés.
- Avoir un lieu unique de conservation et de consultation des archives historiques.
- Disposer d'un lieu de mémoire privilégié.

c/ L'implantation

Le choix de l'emplacement du bâtiment d'archives doit tenir compte des critères suivants :

- le bâtiment doit se situer le plus proche possible :
 - Des utilisateurs de l'institution militaire.
 - D'autre éventuels utilisateurs « archives militaires sélectionnées » (chercheurs, étudiants...).
- Le bâtiment d'archives doit être implanté :
 - Sur un terrain assez vaste pour permettre à l'avenir des extensions.
 - Dans un lieu calme, loin d'un voisinage à risque ou dangereux (pour des raisons stratégiques).
 - Dans un lieu desservi par tous les moyens de communications.
 - Pour les centres du Sud, on doit tenir compte de l'infiltration du sable.

2- NORMES TECHNIQUES DE CONSTRUCTION

- Les **magasins** d'archives sont destinés à accueillir pour de longues périodes, voir à titre perpétuel, des quantités considérables d'archives (liasses, boîtes, registres...) qui sont autant des charges statiques auxquelles, ils doivent répondre par une forte résistance des planches, soit 1200kg/m² pour rayonnage simples et 2400kg/m² pour rayonnage **compacts**.

- **Les archives** sont constitués par des supports de l'information relativement fragiles (papier, film, microfilm, photo, support électronique) qui doivent être protégés des dangers : excès ou
- baisse de température et /ou d'humidité, rayons de soleil, poussière, sable, inondation, rongeurs, insectes, parasites etc...).
- **L'orientation** de la construction doit éviter les surplus d'ensoleillement et les dominants.
- **La surface maximale** pour les magasins de conservation est égale à 200m² (surface humainement gérable).
- **La hauteur** sous –plafond des magasins est égale à 2,50m est celle des rayonnages est égale à 2,10m.
- **Une isolation** de par l'architecture et les matériaux utilisés pour les magasins de conservation : température (norme 18°C) et humidité (norme 50 à 60 %).
- **Des ouvertures** (servent de fenêtres) ne dépassent pas 50cm de largeur et 1m de hauteur et utilisation éventuelle de verres spéciaux filtrants dans ces ouvertures.
- **Des portes métalliques** coupe-feu résistant à un minimum de 1000° c à l'entrée de chaque magasin.
- **Des installations électriques**, des canalisations diverses, entièrement protégées et fiable.
- **Une maçonnerie** sans aucune anfractuosités ou ouverture permettant aux rongeurs de pénétrer et/ou de proliférer.
- **L'incorporation** de paramètres antisismiques de construction.

3- DISTRIBUTION DES ESPACES

Afin de répondre aux butes et fonctions qui lui sont assignés (conservation, préservation, protection, traitement, classement, rangement, consultation de documents), le bâtiment d'archives doit compter quatre (04) espaces importants :

- **Un espace « Conservation »** : ce sont les magasins de conservation d'archives. Cet espace est égal à 70% de la surface totale construite.
- **Un espace « Administration »** : ce sont les locaux réservés à la gestion du Centre (bureaux, secrétariats). Cet espace est égal à 10% de la surface totale construite.
- **Un espace « Technique »** : salles de tri, atelier de reliure et restauration de documents, micrographie, informatique, salle d'élimination d'archives, salle de réception des archives, salle de formation. Cet espace doit représenter 9% de la surface construite.
- **Un espace « Public »** : locaux réservés à la consultation, à l'exposition de fonds d'archives et aux conférences. Cet espace est égal à 11% de la surface construite.
 - Il est impératif que les locaux de conservation d'archives soient isolés, de par l'architecture de la construction des lieux accessibles au public.

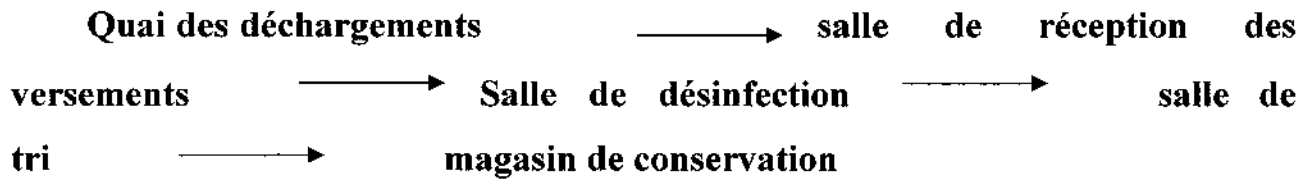
- L'espace réservé au « technique » doit communiquer facilement avec l'espace « conservation » et avec l'espace « administration ».
- L'espace « administration » doit être accès facile au public.

*** Remarques : Pour les espaces administration, conservation et technique, une extension doit être prévue.**

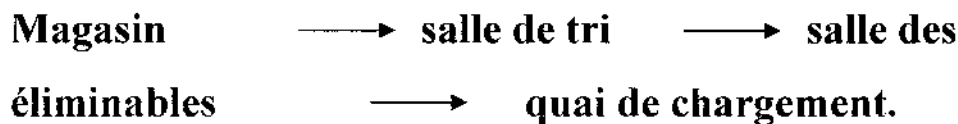
4- CIRCUITS DANS UN BATIMENT D'ARCHIVES :

a) Circuit des versements à l'arrivée et des documents à éliminer :

A l'arrivée au bâtiment les versements d'archives sont entreposés dans **une salle de réception** des versements, qui doit donc être en communication directe avec l'extérieur par un **quai de déchargement**. Lorsque le besoin s'en fait sentir, ils passent ensuite **à l'autoclave** de désinfection qui doit être proche. Delà, ils passent à **la salle de tri** et de **classement**. Après le tri et classement, les versements sont dirigés sur les **magasins** par l'intermédiaire de l'ascenseur monte-charge. Tous ces différents locaux doivent être disposés en communication directe les uns des autres dans l'ordre suivant :



D'autre part, les documents destinés à l'élimination après tri, suivent le circuit inverse du précédent, avant d'être enlevés par camion au quai de chargement.



b) Circuit du public :

Le public pénètre dans le bâtiment par le hall. Là se trouve le bureau de renseignement. Delà, le public est dirigé soit vers la salle de lecture, soit vers la salle de cours, soit vers la salle de conférence ou projection, soit vers la salle d'exposition. Toutes ces salles doivent être en communication directe avec le hall d'entrée.

Les salles d'exposition et de conférences sont accessibles à la fois par le hall d'entrée et par une entrée particulière.

Le public n'a pas accès aux bureaux de l'administration des archives. Néanmoins, le Directeur du service et ses adjoints peuvent être amenés à recevoir des visiteurs.

L'accès à ces bureaux doit être possible à partir des locaux ouverts au public mais nettement distinct. Les bureaux doivent en outre posséder un accès non ouvert au public.

c) Circuit des documents en consultation :

Il s'agit là d'un circuit qui s'étant à la fois sur les locaux ouverts et sur les locaux non ouverts au public. Les documents demandés pour la consultation sont envoyés depuis les magasins jusqu'à la salle de lecture, ce qui implique que cette dernière doit se trouver aussi proche que possible de l'ascenseur –monte-charge. Ce circuit ne doit en aucune façon recouper les circuits du public.

d) Circuit du personnel de service :

Le personnel de service doit disposer d'une entrée distincte de l'entrée du public donnant accès aux différents locaux de service (salle de tri, bureaux...) sans avoir à croiser les circuits du public.

e) Les accès :

On ne doit jamais perdre de vue qu'un service d'archives doit être accessible à ses utilisations, à son personnel et aux camions apportant les documents ou emportant ceux qui sont destinés à l'élimination.

Quatre entrées/sorties sont à prévoir au minimum :

- Entrées/sorties du public (donnant accès au hall d'entrée)
- Entrées/sorties du personnel de service.
- Sortie de secours obligatoire (pour salles de conférences et d'exposition)
- Quai de chargement/déchargement des archives.

En plus de ces entrées/sorties et selon le plan et l'importance du bâtiment, des diverses issues de secours peuvent être imposées par les services de sécurité.

f) Les parkings et garages :

Des parkings doivent être prévus pour le public et pour le personnel.

- Terrains réservés aux bâtiments d'archives militaires :

- C.N.A.M : 23615m².
- C.I.A.M régionaux :
 - 1R.M : 3730m².
 - 2R.M : 6200m².
 - 3R.M : 3630m².
 - 4R.M : 6700m².
 - 5R.M : 6000m².
 - 6R.M : 4600m².

بناء و تهيئة مباني الحفظ المؤقت

السيدة فاطمة صاري
رئيسة قسم تقنيات الأرشيف و التكوين و الدعم
مركز الأرشيف الوطني

المقدمة

تعد مباني الأرشيف حافظ الذاكرة الرسمية التي تشهد علي وجود الأمم و الدول و وجود سيادتها و مؤسساتها. و لهذا أصبح موضوع الأرشيف يحظى باهتمام متزايد لدي الدول الحريصة علي تراثها و مؤسساتها. بعدما اقتصر هذا الاهتمام في أول الأمر علي أرشيف الطور الثالث (التاريخي). أضحي اليوم التكفل بالأرشيف الوسيط بمثابة الحتمية الضرورية لتحقيق الأهداف المرجوة، لأن أرشيف الطورين الأول و الثاني يعتبر الأكبر حجما و المقدس في المكاتب و مراكز الإدارات و تهميشه يؤدي إلى عرقلة السير الحسن لهذه الأخيرة و إتلاف القسم الأكبر منه.

في هذا الصدد أولت الجزائر العناية الكافية لقطاع الأرشيف قصد حمايته و تنظيمه، بإصدار المرسوم الرئاسي (1971) الذي ينص على إنشاء رصيد وطني و يحدث على وضع إدارة الأرشيف الجاري و الوسيط لتنظيم التسيير الإداري. ثم تلتها نصوصا تشريعية أخرى ومنها تنظيمية في هذا المجال من بينها منشور (1991) خاص بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية. بحيث ينص على التأكيد في استمرارية حسن توظيف الإدارة و تسييرها لصالح الهيئات العمومية، تكون تحت مسؤولية و توجيهات الأرشيف الوطني. رغم هذا المجهود المبذول من ناحية النصوص القانونية يبقى التكفل بأرشيف الوسيط، و إنجاز مراكز للحفظ هي إحدى انشغالات الدولة الجزائرية للحفاظ على ذاكرة المؤسسات.

مشروع إنجاز مراكز الحفظ المؤقت

إن الغرض من إنشاء بناية للحفظ المؤقت هو التكفل بحفظ الفائض من الأرشيف الوسيط، و معالجته بحيث تتمثل خصوصيات المبنى في الوظائف الخاصة و المخطط المحدد لها، الذي يحتوي على محلات واسعة لاستقبال و فرز المدفوعات، و مخازن مجهزة باختصار لتسيير مساحات التخزين لمدة معنية و محدودة.

يتم إنجاز المشروع وفقا لكمية الأرشيف المنتجة و إمكانياتها المادية و يتمثل في :

1. إنشاء بناية جديدة خارج المبنى الرئيسي للإدارة أو الوزارة أو المؤسسة، تعمل هذه الأخيرة لعدة وحدات إدارية وتخضع للمواصفات والمقاييس الدولية، و بالتالي تكون بمثابة المستودع العام لأرشيف الحفظ المؤقت تحت مسؤولية و توجيه الأرشيف الوطني.

2. تهيئة مستودع خاص لوحدة إدارية واحدة بداخل الإدارة نفسها أو بالقرب منها.

القواعد الأساسية لإنجاز الحفظ المؤقت :

قبل الشروع في إنشاء مبنى من مباني الأرشيف لابد أن تراعي القواعد الأساسية و المواصفات الدولية، كما ذكر من قبل و المتمثلة في :

- موقع البناية

يخص للمبنى اختيار المنطقة و الموقع و تقديم في هذا الشأن دراسة مدققة حول كل ما يتطلب من الناحية العمرانية منها البنية التبيوغرافية و الجيولوجية لضمان الأمن و وقاية

البناية و الأرشيف معا، من هذه الأخطار المختلفة منها انزلاق الأرضية، التربة، المياه

الجوفية، الكوارث الطبيعية و التلوث البيئي. و تكون البناية قريبة أو مجاورة لكل الوحدات الإدارية التابعة لها و توفير مساحة لإمكانية دخول الشاحنات و السيارات المختلفة.

- المساحة

يقيم المبنى على مساحة كافية مع مراعاة إضافة المساحة لغرض التوسيع مستقبلا، و تكون ضعف الحجم الإجمالي الأول.

- يحتوي المبنى على ثلاث أقسام :

1. محلات للحفظ (المخازن)

2. محلات لمعالجة الوثائق (استقبال، فرز و إتلاف)

3. ورشات تقنية (ميكرو فيلم و ورشة التجليد) بالإضافة إلى محلات أخرى مرافقة

للمبنى منها الإدارية (مكاتب للمستخدمين).

(1)-محلات الحفظ المخازن

تأخذ المخازن النسبة الكبيرة من المساحة الإجمالية للمبنى حيث و يجب فصل قاعات التخزين عن بعضها البعض بجدران واقية، عن بقية المرافق الأخرى.

بصفة عامة يتم اختيار مواد البناء الضرورية و المناسبة لحماية المخازن و البناية من الأخطار المناخية و توضع البناية على أعمدة الإسمنت المسلح قصد حمايتها من الرطوبة و الفيضانات.

أما الجدران و السقوف :

تتكون السقوف من الأسمنت المسلح و يصل ارتفاعها إلى 4،4م بحيث يتم استغلال كل الفضاءات الموجودة في المخزن سواء في الارتفاع أو الطول. كما تعزز الجدران الخارجية بجدران عازلة و سميكة، يحتوي بداخلها على مواد عازلة للحرارة و الرطوبة أقل سمكا من الأول.

إن الضوء و المصادر الضوئية الطبيعية و البنفسجية من العوامل المضرة بالورق، لذلك يجب وضع النوافذ في المخزن و تقدر ب 10% من المساحة الإجمالية للجدران الخارجية للمخزن لتجنب دخول أشعة الشمس.

تجهز القاعات برفوف معدنية يصل ارتفاعها إلى 3.5م بحيث توضع عمودية للوثائق، و تترك مسافة خاصة للممر الرئيسي في المخزن 1.20م يؤدي إلى كل المنافذ و المرافق الأخرى بالإضافة إلى مراعاة عند الإنجاز لقوة الحمولة بالنسبة للمخازن 2/1500م و 450كغ/م² في المكاتب.

2- المحلات لمعالجة الوثائق

تتميز المحلات الضرورية لمعالجة الوثائق بقاعة الاستقبال و أخرى للفرز و الإتلاف تهيأ مساحة خاصة تمر بها الوثيقة عند وصولها للمبنى و تتمثل في رصيف التفريغ : للشحن و التفريغ الوثائق في آن واحد، طوله 1.5م و ارتفاع 1.06م لتتمكن الشاحنات الكبرى من

الوقوف بجانبه و تفرغ الوثائق بسهولة. ثم تحول الوثائق إلى قاعة استقبال المدفوعات التي تقدر مساحتها بـ 2م50، و قاعة للفرز مساحتها 100م2 مهيأة و مكيّفة بحيث يعمل الأرشيفي فيها بطريقة مريحة. و يوجد بقربها قاعة الإتلاف مخصصة لوضع الوثائق في انتظار إتلافها.

النقل و الاتصالات

يعرف مركز الحفظ المؤقت حركة كبيرة داخل المبنى لذلك يجب الأخذ بعين الاعتبار مسألة النقل الداخلي بدقة و توفير كل الوسائل الخاصة لإنجاز المصاعد المختلفة : مصاعد لحمل الوثائق و مصاعد مخصصة للأشخاص و لحماية الوثائق من الضياع يجب فصل الممرات الخاصة للوثائق عن الممرات المرافقة للبنية و الحث على وضع مصلحة دائمة لضمان الاتصالات السريعة مع مختلف الإدارات التي تدفع أرشيفها للمركز.

3- الورشات التقنية

تعتبر تقنية التصوير المصغر من الطرق الأساسية لحماية الوثيقة الأصلية و إطالة عمر نسخ الميكروفيلم إلى ما يزيد عن 150 سنة، لذا فإن توفير مخبر للتصوير ضروري جدا تكون مساحته محدودة ولكن تتطلب خصوصيات في ارتفاع السقف و حمولة الأرضية التي تقدر بـ 800كغ/م2 نظرا للآلات الثقيلة. وتجهز بتجهيزات كهربائية لتشغيل الآلات و قنوات المياه و تصريفها و وجوب ورشة لتجليد الفني متواضعة لصيانة الوثيقة من الإخطار التي تؤدي بها للإتلاف.

4- حماية البناية

إن العوامل المختلفة التي تسبب في ضياع الوثيقة ناتجة عن عدم توفير الحماية و التجهيزات اللازمة للبناية، و اتخاذ الإجراءات الوقائية.

يتم تجهيز المخازن لحمايتها من السرقة بأجهزة خاصة و وضع نظام أوتوماتيكي كجهاز كاشف للدخان و جهاز الإنذار المبكر مع وسائل لإطفاء الحريق مزود بمسحوق في مدخل كل قاعة أرشيف.

مراعاة الشروط المناخية للمبنى و دراساتها بعناية فائقة توضع أبواب حديدية واقية للحريق بحيث تخضع الجدران و الأبواب و الأرضية إلى مقاييس الخاصة لتصدى الحريق و مقاومته مدة ساعتين على الأقل قبل تدخل سلك الأمن و الوقاية. تراقب درجة الحرارة و الرطوبة بأجهزة خاصة فتتراوح درجة الحرارة بالصفة العامة و الخاصة بالورق 18°C و نسبة الرطوبة بـ 50 و 23°C إلى 25°C بالنسبة للمناطق الحارة فإن نسبة الرطوبة تكون 55% إلى 60%. و تجهيز المخازن بآلة للتهوية ضروري يكون مؤهل لبقاء درجة الحرارة 20°C في ظروف طبيعة على سطح الأرض و 2م في الارتفاع.

الوقاية من الزلازل : تجنب إنجاز بنايات ذات العلو المرتفع جداً، اختيار مواد البناء اللازمة و الغير الهشة مع مراعاة تقوية هياكل البنايات. كما تعتبر الرياح من العوامل المضرة بحيث يحث على توجيه و جهات البناية لحمايتها من الرياح المحملة بالرطوبة، و طرق البناء خاصة لضمان حمايتها من الأمطار.

توصيات خاصة بتهيئة مستودع الحفظ المؤقت

في انتظار تجهيز بناية جديدة لحفظ المؤقت يجب على كل وزارة أو مؤسسة أن تقوم بالأعمال الفورية لتهيئة محل أو مستودع خاص بأرشف الوسيط وفقا لكمية الوثائق المنتجة و الإمكانيات المتوفرة للمؤسسة، لأن الهدف الأساسي لتهيئة أو إنجاز بناية جديدة أو إعادة تهيئة محل ليس في وضع الوثائق على الرفوف و لكن المطلوب هو إيجاد مقر دائم للحفظ مع مراعاة مواصفات الأزمة لشروط الحفظ.

1. استعمال مستودع لغرض واحد و حفظ أرشف الوسيط أي - الحفظ المؤقت
2. ضرورة التأكد من صلابة و حمولة الأرضية
3. الحرس على إبقاء الأشكال الجمالية المعمارية للمبنى من الداخل و الخارج (في حالة تهيئة بناية بأكملها).
4. استغلال و استعمال كل الفضاءات الموجودة بالمحل أو المستودع في الارتفاع و العرض.
5. تعقيم القاعات بتبخير الكيميائي و القيام بتنظيف المحلات و إزالة الغبار منها.
6. تجنب وضع الأرشيف في الأقبية و الدهاليز و الطوابق السفلية الغير المجهزة للحفظ.
7. حماية كل الأسلاك الكهربائية التي تمر بقاعات الأرشيف و تغليفها بالأنابيب المعدنية.
8. تعيم الرفوف المعدنية و عدم استخدام الرفوف الخشبية وكل ما هو قابل لحريق.
9. وضع شبابيك حديدية على النوافذ و الأبواب الخارجية و التقليل من حجم النوافذ أو وضع ستائر للنوافذ خارج المخازن لحماية الوثائق من أشعة الشمس.

10. وضع الأبواب حديدية واقية للحرائق.
 11. مراقبة درجة الحرارة و الرطوبة في المخازن
 12. تغطية البلاط للوقاية من أخطار الحرائق و الغبار
 13. تجهيز القاعات بنظام تصفية الهواء من الغبار و التلوث البيئي
 14. إدخال التغيرات في البناية أو المستودع : إن التغيرات التي يمكن أن تطرأ لتهيئة المحل أو المستودع أو بناية تكون باكتمال العمل المزدوج المتمثل في الأرشيفي المختص الذي يقوم بتقديم برنامجا مفصلا و الاستعانة و المساعدة الضرورية بالمهندس في هذا المجال، بحيث يكون لكل واحد منهما دوره الفعال لتفادي الأخطاء و تتضافر جهودهما لإنجاز المشروع من جهة و حماية تراث الأرشيفي من الضياع و إتلاف ذاكرة المؤسسات.
 15. التكوين : توفير الدورات التكوينية و التربصات في ميدان أرشيف الوسيط (الطور الأول و الثاني) مع رسكلة المختصين في الأرشيف لصالح المؤسسات الإدارية.
- أختم مداخلتني هذه بالنقطة الأخيرة و هي : ضرورة إدخال التقنيات و التكنولوجيات الحديثة، و الأخذ بعين الاعتبار تطلعات المستقبل في ميدان إنشاء مباني الأرشيف لمسايرة العصر، مع إيجاد الحلول اللازمة لاحتياجات الحاضر و جعل من بنايات الأرشيف فضاءات مختلفة للمعرفة و العلم و الثقافة لحفظ ذاكرة الشعوب للأجيال القادمة.

المواصفات التقنية لمرافق بنايات الأرشيف

السيدة فتيحة بوخاري
رئيسة مصلحة الترميم
مركز الأرشيف الوطني

مقدمة

قصد توفير الشروط و المناخ الملائمين للحفظ أنفق المختصون على تقديم توصيات تطبيقية تهدف إلى تطابق وسائل الحفظ المادية و بنايات الأرشيف.

الهدف الأساسي من استعمال هذه التقنيات هو الاستعمال الدائم وربطها بالظروف التقنية لحفظ الأرشيف على ضوء استغلال التجارب المنجزة من طرف مؤسسة الأرشيف الوطني و المؤسسات الأرشيفية الأخرى على مستوى القاري و الدولي.

و هذه التجارب الناجحة هي القاعدة المؤسسة للنظم التقنية و التي تعد النواة الأساسية القابلة للتطبيق و للحفظ مع الزمن للذاكرة التي تعكس تراكم نشاطات مؤسسات الدولة و تقنيات التسيير و كل ما تنتجه مختلف الإدارات.

و لمعالجة هذا الموضوع نتصدى ها هنا لبعض المسائل الهامة في الآن نفسه قصد التوافق مع التقنيات المشار إليها.

المخازن و مواصفاتها التقنية:

إن الحفاظ على هذا الموروث التاريخي، و كذا التكفل بالقائمين عليه يعتبر من الضروريات المبدئية و كذا ما تنص عليه النصوص التنظيمية و القانونية السارية المفعول في البلاد و ذلك بتسخير الوسائل و التجهيزات و كذا الموارد البشرية و المالية للوصول إلى هذا المبتغى.

ومن الانشغالات الكبرى التي عالجها المهندسين المعماريين فيما يخص البنايات الأرشيفية و من هذا المنظور تخضع مخازن الأرشيف إلى نظم و مقاييس معمول بها دوليا. فمن التوصيات أن لا تكون مخازن الأرشيف في الطوابق السفلى للمبنى أو في الأقبية. فمن المستحسن و الأفضل اختيار البنايات المنجزة على أطراف أو أجنحة البناية الرئيسية بحيث يكون سهل الوصول إليها شريطة أن تكون بعيدة عن الضوضاء و التلوث. كما يوصي أيضا اختيار المواد المستعملة للتلبيس الجدران و المقاومة أو الرطوبة و الملائمة للتهوية. كما يجب تعديل قنوات صرف المياه، و ناقل الكهرباء حتى تكون محصنة و هذا لتفادي حدوث كوارث، مع السهر على تغطية هذه القنوات و النواقل حتى تكون آمنة و فعالة. بالإضافة إلى ما ذكر سابق لشروط الحفظ و الوسائل المستعملة فإننا من الضروري التأكيد على العناصر التالية :

- صرامة تطبيق الشروط الأمنية في إطار اللازمة
 - تحصين المخازن بأعمدة و تحصين الأرضية أو البلاط بالإسمنت المسلح أي مراعاة قوة تحمل الأرضية من 1200 إلى 1500 كلغ م²
- من بين الوسائل الأخرى الأمنية للمعينة هي مراقبة الأخطار، و لهذا الغرض هناك احتياطات لا بد من أخذها :

1- الأولى معمارية :

ضرورة وجود مخارج أمنية في البناية تستعمل في حالة الطوارئ أو حدوث كارثة ما.

حيث يتم عبور الوثائق منها، لأن المصاعد المخصصة لنقل الوثائق غير كافية في مثل هذه الحالات و لأسباب أمنية أيضا يجب مراعاة المساحة المخصصة للحفظ و تفادي المساحات الكبرى، علما بأن مساحة مخزن لا تفوق إلى 200 م² ، و القدرة على التحكم في تسرب السنة النيران من مخزن إلى مخزن.

كما يستلزم مراعاة علو المخازن، و المستحسن أن يكون العلو لا يتجاوز 2.20م و هذا لتسهيل نزع الوثائق و الالتحاق بالرف المسطح الأعلى بدون استعمال السلم.

2- الثانية نظامية :

- منع وضعية الرفوف ملتصقة بالجدران التي تمر بها قنوات المياه أو النوافل الكهربائية.

- تجهيز المخازن بالمطافئ ذات المسحوق الجاف و الحرص على تجديدها كل 10 سنوات على الأقل و تزويدها أيضا بجهاز الإنذار ضد الحرائق و السرقة.

بالإضافة إلى هذا يستلزم تنصيب أبواب حديدية واقية من الحرائق بحيث تساعد في التقليل من الكوارث في حالة حدوثها.

و للإشارة يجب على كل العاملين في الأرشيف، و بمجرد الانتهاء من العمل أو أثناء الخروج من المخازن إطفاء قواطع الكهرباء. كما ينصح الامتناع عن التدخين في هذه الأماكن و يمنع باتا إجراء الأعمال الخاصة بالصيانة قبل التأكد من الناحية الأمنية (كالترصيص و العمال الخاصة بالكهرباء) داخل المخازن، و على هذا الأساس لا بد من

القيام بدورات تفتيشية داخلية لاماكن الحفظ و مراقبة الأنظمة المستعملة للحرائق و وضع أشخاص معينين لمراقبة الأماكن الحساسة و هذا من اجل التدخل السريع و في الوقت المناسب.

المرافق التقنية في البنايات الأرشيفية :

إن الاستعمال الناجع للوسائل يصلنا إلى معالجة الظروف الوقائية للحفظ و التي تتمثل في التطهير، الترميم و التصوير المصغر.

1- مخبر التطهير:

قبل كل شيء وجوب تشيد بناية حفظ الأرشيف في الوسط و البيئة الملائمة لحفظ الوثائق و ذلك من حيث الظروف الطبيعية. أنه من ضروري خلق المناخ المناسب لذلك و على هذا الأساس يعد مخبر التطهير في البناية من الأولويات و يكون تموقعه مابين قاعة استقبال الوثائق و بقية المصالح الأخرى.

و يكون هذا المخبر مجهز بأحدث وسائل التعقيم (الأوتوكلاف و آلات شفط الغبار) و تكون مساحة هذا المخبر تقريبا 100م²، وله القدرة لاستيعاب عدد كبير من الوثائق الموجهة للتطهير.

و الهدف من وجود مخبر التطهير أو التعقيم في مثل هذه البنايات هو الحفاظ على التراث الأرشيفي و توقف عدوى الوثائق السليمة.

و في هذا السياق يجب أخذ الاحتياطات اللازمة في كيفية استعمال هذه الوسائل لأن الغازات المستعملة هي في الحقيقة مضرّة للبيئة و الإنسان في نفس الوقت و في مثل هذه

الحالات لا بد معالجة قضايا الغازات السامة بفتح منافذ تساعد على تسرب هذه الغازات خارج البناية. و الجدير بالذكر أن التطهير ليس مقتصر على الوثائق بل يشمل كذلك تطهير المخازن. و هذه العملية لها أهمية في الوقاية من القوارض و القضاء على الحشرات المضرّة بالورق. و على هذا المنوال لا بد على المصالح المعنية أن تحدد خطة للتطهير بحث يوافق عليها مهند خبير و تكون في عدة حصص من ثلاثة أو أربعة في السنة.

2- ورشة التجليد والترميم :

من المعروف أن مباني الأرشيف تجهز بإمكانات و وسائل مختلفة نذكر منها التجهيزات البسيطة في ميدان التجليد، و يقتصر عمل هذه الورشة على تجليد الجرائد الرسمية التي هي مطلوبة بكثرة في الإدارة و تجليد الكتب ذات القيمة المعتبرة.

أما في حالة إنشاء ورشة مختصة للتجليد، فيتم على المشرفين إنشاء مقر مختص لهذا النوع من العمليات يتسع إلى 100م2 نظرا لكم الهائل من التجهيزات التي يحويها مما ينجر عن ذلك توفير على ميزانية معتبرة و ذلك لمواجهة التكاليف في تسييره. كما تحتاج هذه الورشة إلى كفاءات تضم عدد من المختصين في الميدان.

أما فيما يخص ورشة الترميم، فهذه الأخيرة تحتاج إلى مقر متسع مثلما هو الحال لورشة التجليد و تجهيزات ذات نوعية يشرف عليها عمال و تقنيين مختصين قادرين على الأداء في هذه الأعمال الدقيقة. و في حالة عدم توفر هذه الشروط فينصح الخبراء الاهتمام بالحفظ الوقائي بـ :

- ضمان نظافة صارمة للمخازن
 - إعداد الطرق الجيدة للتخزين
 - احترام تداول الوثائق أثناء القيام بالمعالجة أو تبليغها للباحث لان إنسان يعد المسؤول عن إتلاف هذه الوثائق.
 - و في أقصى الحالات يجب إنشاء ورشة مصغرة تتكفل بالأعمال البسيطة و المستعجلة :
 - تنظيف الأوراق المتعفنة
 - إصلاح الوثائق الممزقة
 - تجفيف الأوراق المبللة.
- و للقيام بهذه الأعمال يستلزم و ورشة تتسع لـ 250م فقط.

3- مخبر الميكرو فيلم أو التصوير المصغر :

تهيئة مخبر ميكروفيلم في بناية الأرشيف يعد من الضروريات لحفظ الوثائق و كل مصالح الأرشيف مدعوة اليوم أكثر من أي وقت مضى بتنفيذ كل عملية استنساخ الوثائق بهدف استغلالها من طرف الإدارات و الجمهور العريض.

يستلزم أن تكون مساحة مخبر ميكروفيلم كبقية المرافق التقنية التي سبق ذكرها يكون مخبر واسع ذات مساحة كافية لاستيعاب التجهيزات الخاصة للاستنساخ مع التأكد من صلابة الأرضية نظرا للآلات الضخمة التي يحويها.

زيادة على هذا مراعاة شروط التهوية في هذا المخبر لكون المواد الكيماوية المستعملة مضرّة بالإنسان، كما يجب تهيئته بقاعة خاصة للمياه.

و على هذا الأساس إنجاز مرفق للاستنساخ يعد الشروط المبدئية في التصاميم الخاصة بإنجاز محلات و ورشات في بناية الأرشيف بحيث يعتبر القاعدة الأساسية في السلسلة الأرشيفية لحفظ و صيانة الوثائق.

والغاية من التصوير المصغر تمكن في تسجيل المعلومات على أفلام مصغرة و حفظها لزمان قد يصل إلى مائة سنة أو أكثر، و في هذه الحالة نكتفي بذكر نوع واحد من أنواع التصوير المصغر ألا وهو الميكروفيلم الأمني الذي هو أكثر تداولاً في الأرشيف و هذا الأخير يستنسخ في نسختين أو ثلاثة أحدهما توضع في قاعة منفصلة و بعيدة عن القاعة المخصصة لحفظ الأفلام الأصلية ، تكون في قاعة منفصلة خارجة على المبنى الرئيسي و يستحسن أن تكون في بناية أخرى بعيدة عن الوطن الأصلي حتى نتمكن من ضمان الحصول عليها في حالة حدوث كوارث طبيعية أو إنسانية.

بعض التوجيهات

و تبعا لما ذكرناه سابقا نفيديكم ببعض التوجيهات الخاصة لبنايات الأرشيف و على المشرفين و العاملين فيها التركيز عليها لأهميتها.

1- احترام الشروط الأمنية و التقنية في إعداد الدراسات في تهيئة مباني الأرشيف.

2- تجنب اختيار المواقع التي تواجهها الأخطار كالأراضي الزلزالية الأراضي ذات انزلاق

التربة و الأراضي المهددة بالفيضانات.

3- استشارة المراكز التقنية للمراقبة قبل الشروع في البناء لأن هذه الأخيرة تتحكم في كل الشروط التقنية للبناء مع احترام المقاييس.

4- تلقين و اقتناء التكنولوجيات المتطورة عبر العالم في مجال تشييد بنايات الحفظ.

5- مراقبة و معاينة الأنظمة الخاصة بالحفظ

6- تكوين المستخدمين الذين تتوفر فيهم القدرات الخاصة بالقدرة في الملاحظة و تسجيل الأخطاء و النقائص و كذلك تتوفر لديهم روح التحكم في التقنيات و التدخل السريع.

الخاتمة

و أخيرا نؤكد على ضرورة توفير الشروط اللازمة للحفظ الجيد للتراث الأرشيفي لأنه يشكل جزء هام من التراث التاريخي و الحضاري للأمم. إذ يعبر هذا التراث على الذاكرة الجماعية حتى لا يظل معرضا للضياع. هذا ما يدفعنا إلى التأكيد و حث المؤسسات على حفظ هذا التراث لأنه دليل تواجدها و الرابط بين كل الأجيال لذا علينا خلق السياسة المحكمة التي تسمح لنا بتعاون من أجل ضمان الحفظ الجيد لتراثنا.

و تعتبر بنايات الأرشيف و ما يرافقها من تجهيزات، المؤشر الحقيقي و المنفذ الأكيد إذا ما احترمت في ذلك مقاييس تشيدها للتمكن من حفظ ذاكرة الأمة.

تجربة وزارة العدل في مباني حفظ الأرشيف القضائي

السيد كمال مزنر
ممثل وزارة العدل

أ. تسجيل خمس مراكز للأرشيف :

في إطار ميزانية التجهيز الخاصة بقطاع العدالة لسنة 2002، سجلت عملية شاملة بتاريخ 2002/01/01 تحت عنوان (دراسة إنشاء 05 مراكز جهوية للأرشيف القضائي بمبلغ إجمالي 800.000.000.00 دج :أو كل تسيير هذه المشاريع إلى الولاية ممثل من طرف مديريات على مستوى كل ولاية معنية (مشاريع لا مركزية).

حيث تمت تسجيلات فردية مقيدة في كل ولاية بمبلغ 160.000.00 دج

ب. إنشاء برنامج خاص بهذه المراكز

وضع مبدئيا برنامج من طرف المصالح التقنية لوزارة العدل خضع للتقييم و التثمين للجنة متسعة تتكون من ممثلي مختلف المديريات عامة للديوان ضمت هذه الجمعية ممثلي المركز الوطني للأرشيف : الهيئة المخولة لمعرفة الجانب التقني العملي لمثل هذه الأجهزة و هذه الأخيرة تابعت تحضير البرنامج إلى غاية مرحلة الموافقة النهائية.

كما تمت زيارات لمركز الوطني للأرشيف من طرف المصالح التقنية للوزارة قصد تحسيسهم حول التعقيدات الخاصة بهذا النوع من الأعمال، حتى مكاتب الدراسات المكلفة بتحضير الدراسات الخاصة بهذه المراكز 05 تم إعلامهم بزيارة هذا المرجع (référence).

ج. متابعة هذه العمليات على المستوى المركزي

فإن وزارة العدل و ممثلة من طرف المديرية العامة للمالية و التجهيز تضمن التسيير المتواصل لهذه العمليات التعاون مع مصالح مديريات السكن لكل ولاية معنية، و المشاركة في كل مرحلة من المشروع و منها :

- اختيار أرض البناء
- اختيار مكتب الدراسات
- الموافقة على مختلف المراحل الخاصة بالدراسات الهندسية (مرحلة التخطيط التحضيري، مشروع مخطط، المشروع التنفيذي).
- اختيار مواد البناء
- عن زيارات الورشة قيد الإنجاز
- بطاقة وصفية أرسلت إلى الوالي حتى يفيدنا شهريا عن حالة تقدم الأشغال المذكورة مع الملاحظات (الصعوبات المصادقة تقنية أو مالية).

ح. حالة تقدم الخمسة مراكز

➤ الجزائر

- تاريخ تسجيل العملية : 2003/07/23
- A.P مشروع أساسي : 160.000.000.00 دج
- A.P. الحالي : 460.000.000.00 دج سنة 2007

- مساحة الأرضي : 2م5000
- مساحة الأرضية الإجمالية : 2م12400
- حالة يقدم الأشغال : مرحلة الدراسة (مشروع مخطط)
- أرض في مرحلة التسوية.

➤ وهران :

- تاريخ تسجيل العملية : 2003/06/22
- A.P. مشروع أساسي : 160.000.000.00 دج
- A.P. الحالي : 512.000.000.00 دج سنة 2006
- انطلاق الأشغال : 2006/11/24
- مدة الإنجاز : 16 شهرا
- معدل التقدم في الأشغال : 55%
- مساحة الأرض : 2م8000
- مساحة الأرضية الإجمالية : 2م9705.

➤ قسنطينة :

- تاريخ التسجيل العملية
- A.P. المشروع الأساسي : 160.000.000.00 دج

• A.P. المشروع الحالي 198.000.000.00 دج

• انطلاق الأشغال : 2006/11/24.

• مدة الإنجاز : 16 شهرا

• معدل تقدم الأشغال 55%

• مساحة الأرض 28000م²

• مساحة الأرضية الإجمالية 29705م²

➤ ورقة :

• تاريخ التسجيل العملية : 2002/12/31

• الموافقة على برنامج مشروع أساسي : 160.000.000.00 دج

• الموافقة على البرنامج الحالي : 776.000.000.00 و الذي

3.000.000.00 دج للتجهيزات.

• انطلاق الأشغال : جويلية 2007

• مدة الإنجاز : 15 أشهر

• معدل تقدم الأشغال : 0.5%

• مساحة الأرض 28194,70م²

• مساحة الأرضية 211304,63م²

تجربة مركز الإعلام و التوثيق

السيد فوزي بلشير
ممثل المركز الوطني للتوثيق و الإعلام الآلي للأمن الوطني

بادئ ذي بدء أريد أن اشكر مؤسسة الأرشيف الوطني مديرا و إدارات على إتاحتهم لنا فرصة المشاركة في هذا الملتقى راجيا من المولى عز و جل أن ينال المنحى و المآل المطلوب. قبل البدء فان مركز الأرشيف الوطني قيد الانجاز وكل ما نملكه حاليا هي المحفوظات ما بين امن الولايات إذ نلاحظ أن فيها بعض الوثائق التي لها صلة مباشرة بالمواطن كجوازات السفر و أكيد أنكم قد زرت مركز المحفوظات و هناك مركز التوثيق و الإعلام للأمن الوطني كنموذج و كهيئة قد تم إنشاؤها حديثا لخدمة البحث العلمي و التكوين المهني في مجال الشرطة.

وسنرى ريبورتاج في خلال سبعة (07) دقائق و سأقدم في هذه المداخلة عرضا وجزا كنموذج للتوثيق و التكوين المهني في مجال الشرطة. و قد تم تدشينه يوم 18 ديسمبر 2004 بمناسبة عيد الشرطة العربية من طرف السيد علي تونسي المدير العام للشرطة.

يقع حرمه في مقر مدرسة الشرطة بشاتوناف (الأبيار) و قد جاءت فكرة إنشاء هذا المركز استجابة لمتطلبات منظومة التكوين و التعليم للشرطة التابع لمديرية التكوين و التعليم في مجال الشرطة من اجل التطوير و التحديث في مناهج التكوين. و هناك 16 مدرسة شرطة.

كما توجد مراكز تكوين و مراكز تكوين المكونين. يساهم المركز بالدرجة الأولى في إيداع المناهج و التعليم و التكوين من خلال توفير المعلومات العلمية و المهنية في مختلف أوعيتها الورقية و الالكترونية و جعلها في متناول الجميع سواء و خاصة موظفي مصالح الأمن اعتمادا على التكنولوجيات الحديثة للإعلام الآلي و الاتصال:

إن البحث العلمي و التكوين المهني يأتيان في طليعة أهداف المركز باعتبارهما علامة تحضر المجتمعات المعاصرة من جهة و ركيزة أساسية في دعم تعليم الأمن الوطني، و بالتالي فإن المركز يساهم في رفع مستوى الموظفين علميا و مهنيا و ثقافيا فيما يؤهلهم في أداء عملهم بكفاءة أعلى و أعلى في المستقبل إنشاء الله.

يختص المركز بالمهام التالية:

- جمع و معالجة و تخزين المعلومات العلمية و التقنية و المهنية لهذا البحث.
- إدارة و تسيير موقع الأمن الوطني عبر شبكة الانترنت
- إعداد و إنتاج الوسائل الضرورية بالمجلات و الفهارس من كل أنواعها، بطاقات التحليل و الاستغلال، و المقالات الصحفية و وضعها تحت تصرف موظفي و مصالح

الأمن الوطني

- إنشاء قواعد و معطيات بيوغرافيا بالاعتماد على احدث البرامج و الأنظمة المعلوماتية، و تسهيل البحث الآلي للمعلومات.
- إنشاء مكتبة افتراضية تسمح لفئة من مستعلي مركز الاطلاع على المذكرات و الدراسات المنجزة من طرف إدارات الأمن الوطني و حتى الإطارات الأخرى التي تعمل بالمشاركة مع المديرية العامة للأمن الوطني و حتى الاستفادة عن بعد من خلال ربط أجهزة الإعلام الآلي بالشبكة المعلوماتية للأمن الوطني.

- و هناك أيضا إعداد تطبيقات ميدانية و بيداغوجية لاستعمال الوسائل السمعية البصرية.

كما يساهم المركز في تكييف و تطوير البحث العلمي من خلال تنظيم مؤتمرات و معارض للكتاب و كدورات لعرض الأفلام بما يخدم توحيد و تطوير التكوين في الشرطة الجزائرية

• و بخصوص هيئات التنظيم فان المركز يتكون من أربعة (04) مكاتب صغيرة و إن

شاء الله ستنجز المكتبة و التوثيق وؤكد على المكتب التقني و الذي يختص و يتكون

من قسمين:

قسم خاص بالإعلام الآلي و يختص بإدارة معلومات الحاسوب.

و جعل تسيير الورد للأمن الوطني عبر الشبكة العالمية الخاص بالسمعي البصري و يختص بإعداد التطبيقات الميدانية و توثيقها عبر الأشرطة السمعية البصرية للاستفادة من البرامج المماثلة مستقبلا في مجال التكوين الأمني الميداني كما يقوم بالإشراف على التغطية الشاملة لجميع النشاطات و تخرج الدفعات بالإضافة إلى إعداد ريبورتاجات خاصة باللجان الخاصة بالأمن الوطني و مصالح الأمن، و منها الريبورتاج الذي سنراه حاليا.

تجربة المديرية الجهوية لحاسي رمل

السيد سيد علي أمنوش و السيد جمال قرميت
ممثلا الشركة الوطنية سوناطراك

مصلحة الهندسة المدنية

لم مركز أرشيف بالمؤسسة

لحد الآن مازال معتقدا من طرف البعض على أن الأرشيف كمية ورق قديم مكس، و مغبر بل يعد الأرشيف ضروري لتسيير المؤسسات ويمثل فائدة حيوية للتاريخ الاقتصادي، والاجتماعي و التقني ،وهو قريب من الحقيقة من أي منبع آخر للإعلام ،و للمؤسسة لأنها تمنح معطيات ضرورية.

هدف و أهمية المشروع

إن أرشيف منطقة حاسي الرمل ،قسم الإنتاج محفوظة حاليا داخل علب مبعثرة و غير مناسبة مع مستوى مختلف الهياكل .

كما أن هذه الأخيرة خاضعة للمخاطر المناخية، وفعل مختلف العوامل (الكيميائية، البيولوجية،أو الطبيعية) التي تؤدي إلى التلاشي.

وصف تقني للمشروع: المشروع "مركز الأرشيف" يحتوي على إنشاء هيكلين متميزين بناية ما قبل الحفظ و مركز للأرشيف.

وظائف البناية

أعدت هذه البناية و تستعمل لغرض تخزين الوثائق المعدة للحفظ و الكثيرة التداول. المدة القصوى للتخزين تكون أقل من 5 سنوات.

المخطط العام

تتكون البناية من ثلاث مناطق مختلفة:

- مخازن للحفظ : % 14.73 من المساحة الإجمالية.
- محلات غير مفتوحة للجمهور : % 13.15 من المساحة الإجمالية.
- محلات مفتوحة للجمهور : % 13.22 من المساحة الإجمالية.

البرنامج

1. مخازن الحفظ

- مخازن للحفظ (المخازن) 2 712.93 م²
- الأروقة 2 233.62 م²
- المحلات التقنية 2 276.80 م²
- ساس (حجرة مقفلة) 2 43.45 م²

المحلات المفتوحة للجمهور

- قاعة الاستقبال 2 23 م²
- فضاء للانتصار 2 14 م²
- فضاء التعليق 2 14 م²
- مكاتب 2 31 م²
- قاعة العمل 2 38 م²

• دورة المياه 10 م²

• الأروقة 61 م²

محلات غير مفتوحة للجمهور

• رصيف 61 م²

• المراقبة 14 م²

• استقبال المدفوعات 32 م²

• الإتلاف 30 م²

• الأروقة 44 م²

• قاعة الفرز 49 م²

• حديقة 126.66 م²

المساحة الإجمالية المستعملة:

- الأروقة و الجدران: $119.30 + 419.99 = 2539.07$ م²

- المساحة الإجمالية المبنية: 21563.50 م²

وظائف البناية

يجب أن يستجيب مركز الأرشيف إلى وظائف أساسية

1. الاستقبال ، التصنيف و تخزين الأرشيف و تبليغهم (للجمهور أو للإدارة)

2. حفظ و معالجة الأرشيف.

3. استتساخ الأرشيف (ميكرو فيلم، النسخ...)

4. تنظيم العروض، حصص تربوية هذا العمل سوف يوجه للتوثيق المستمر بالنسبة للوثائق و العينات.

المخطط العام

يضم المركز ثلاث مناطق مختلفة:

- مخازن للحفظ : % 73.14 من المساحة الإجمالية
- محلات غير مفتوحة للجمهور: % 18.33 من المساحة الإجمالية
- محلات مفتوحة للجمهور : % 53.08

البرنامج

1. مخازن للحفظ

- مخازن الحفظ 1483.69 م²
- الأروقة 201.43 م²
- الممرات 571.70 م²
- مخازن تقني 166.32 م²
- غرفة محصنة (تحت الأرض) 203.34 م²

2. محلات مفتوحة للجمهور

الاستقبال

- بهو الاستقبال 58.16 م²
- الاستقبال 9.84 م²
- فضاء للاستقبال 11.10 م²
- قاعة المطالعة 59.30 م²
- دورة المياه 12.20 م²
- الأروقة 27.74 م²

3. المحلات الغير مفتوحة للجمهور

- المكاتب 83 م²
- التجليد و الترميم 53 م²
- التصوير 96 م²
- قاعة التعقيم 36 م²
- استقبال المحفوظات 37 م²
- قاعة الفرز 41 م²
- الإتلاف 32 م²
- الرصيد 18 م²

• دورة المياه 11 م²

• الأوراق 138 م²

• قاعة الإعلام الآلي 30 م²

• مستودع 25 م²

• فضاء شخصي 19 م²

الإدارة

• 3 مكاتب 50 م²

• المديرية 19 م²

• الأمانة 15 م²

• دورة المياه 11 م²

• الأوراق 35 م²

البهو و الحديقة 364.87 م²

• المساحة الإجمالية الضرورية 2522.62 م²

• الأوراق و الجدران: 1298.05 م² = 248.09 + 1049.96

• المساحة الإجمالية المبنية: 3589.2 م²

• مساحة الأرضية 3820.67 م²

محور المرور

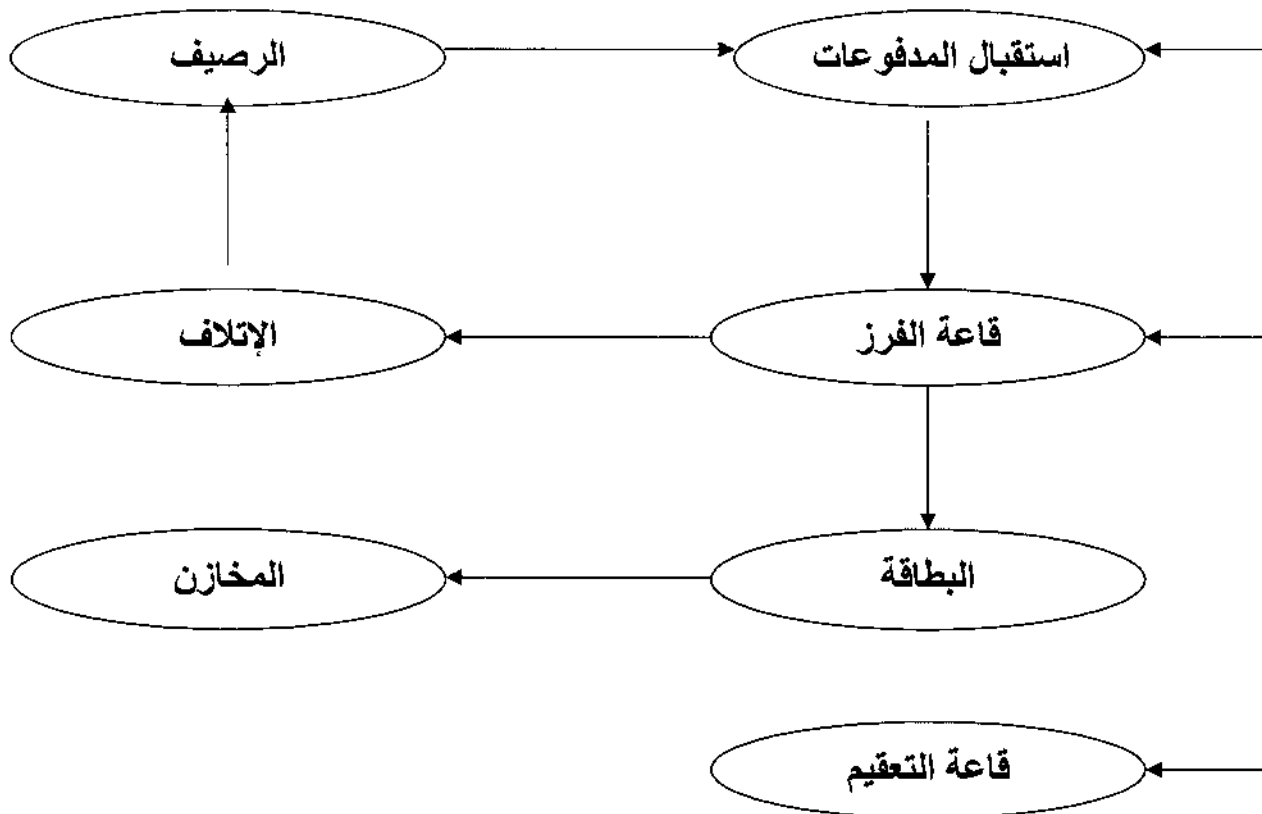
إن مختلف المحلات توزع طبقا للمحاور الأساسية للمرور هي:

1. محور مخصص للمستخدمين

2. محور مخصص لمستخدمين المصلحة

3. محور مخصص للجمهور

وصول و معالجة المدفوعات

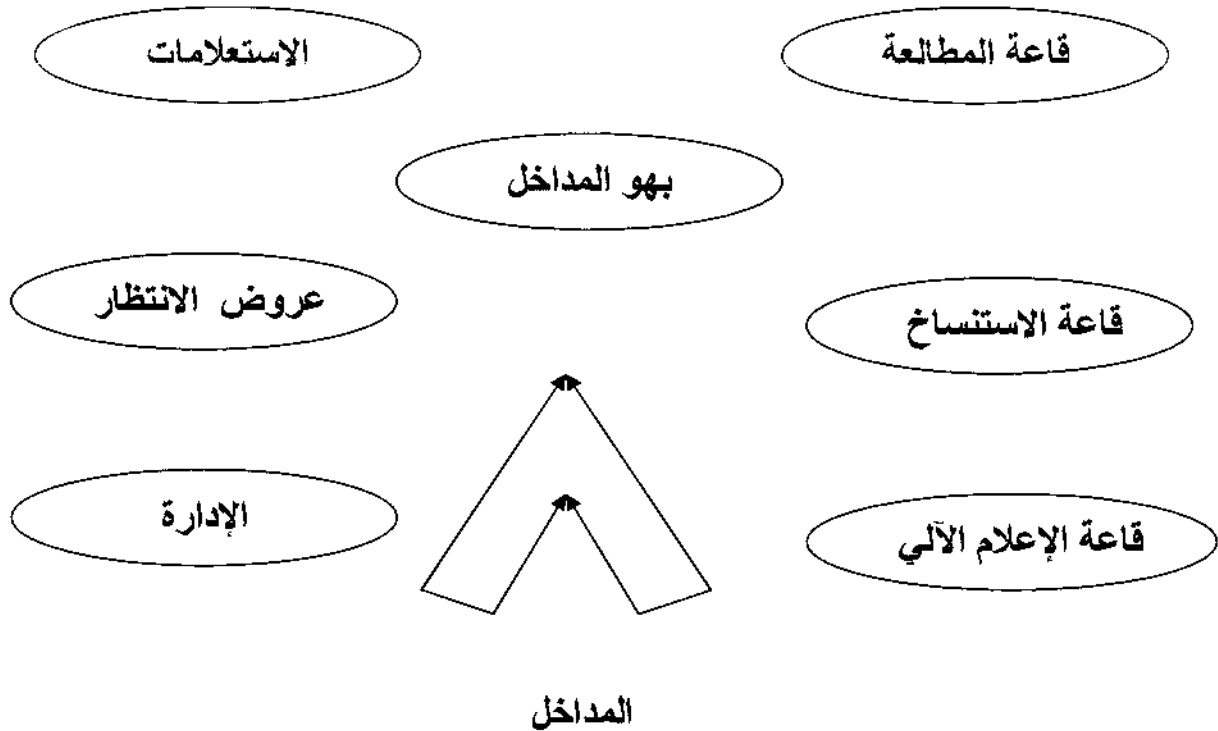


محور مخصص للموظفين



محور مخصص لمستخدمي المصلحة

المحور الخاص بالجمهور



محور مخصص للجمهور

مواصفات بناءة أرشيف ولاية وهران

السيد محمد تيلوين
رئيس مصلحة أرشيف ولاية وهران

تطور دور الأرشيف

عمل الإنسان دائما على الاحتفاظ بممتلكاته، مهما كانت طبيعتها و الحقبة التاريخية التي تنتمي إليها، و كلما زاد إنتاجه زاد حبا في الاحتفاظ أكثر بكل ماله علاقة بالحياة.

و هكذا تم ميلاد رصيد للذاكرة أو دار للذاكرة كما يسميها جان فافيني المدير العام للأرشيف الفرنسي. الأرشيف وجد يوم ظهرت الكتابة على الورق البردي - على الجلود - إلى المستندات و الأوراق الإدارية وصولا إلى الشكل الجديد للأرشيف على شكل الكاسيت و البطاقات المثقبة... الخ.

و إلى غاية بداية القرن - كان يحتفظ بالأرشيف بطرق عفوية - داخل خزانات جدارية- أو مخابئ - أو داخل الأقبية فكانت هذه الأصناف من المحلات هي مملكة الأوراق القديمة و التي كانت تحفظ نفسها بنفسها دون تدخل. و حتى تغيرت هذه الصورة في وقتنا الحاضر في الدول المتقدمة، ففي بلداننا العربية لازلت هذه الصورة قائمة إلى حد اليوم.

و في السنوات الأخيرة بدأت هذه الظاهرة في الزوال. و أصبح موضوع الأرشيف كمصدر للمعلومات يأخذ حيزا من انشغالات و اهتمام مسئولينا في كثير من أقطارنا العربية. و غربيا عرف الأرشيف و بنياته تطورا ملحوظا بعد الحرب العالمية الثانية إذ تجلت هناك مفاهيم جديدة لدور الأرشيف و مكانته في حياة الأمم تلخصت في :

• أصبح للأرشيف مفهوم ثقافي و تاريخي

• أرشيف ضرورة مصلحة للإدارة.

و مع التطور الكمي للوثائق الأرشيفية و الرغبة في الإطلاع المستمر و الدائم للتاريخ كضامن للأصالة و الهوية - الشيء الذي أدى إلى القفز

بمهمة الأرشيف و الأرشفة إلى مراحل هامة جدا - تمثلت في إنجاز بنايات عصرية لحفظ الذاكرة و هو الأمر الذي أضفى على الأرشيف مهاما ووظائف أخرى:

- المساهمة الفعالة في الحياة اليومية و تطورها.
- دعم كبير للبحث العلمي - كمصدر للمعلومات في عدة مجالات.
- منبع تزويد الثقافة

و في عالمنا العربي بدأ الاهتمام ببناية الأرشيف في فترات قريبة لا تتعدى الخمسين سنة، و كذا التشريعات الأرشيفية باستثناء مصر - في فترة حكم محمد علي و في تونس في عهد نظام خير الدين باشا سنة 1874، أما في الجزائر فإن الأرشيف يعود تاريخه إلى القرن 16 عشر و هو موجود إلى يومنا الحاضر، و هذا ما يوحى بوجود نظام أو بنية للحفظ، و إلا كيف وصلت هذه الأرشيفات إلى يومنا هذا.

وفي وهران نشأت مصلحة الأرشيف سنة 1848 وهو التاريخ الذي عرفت فيه الجزائر المستعمرة تقسيما إداريا - ظهور "العمالات".

و في سنة 1960 دشن المقر الحالي للولاية (العمالة قديما) و خصص للأرشيف أربعة طوابق من البناية، و سوف أتشرف بتقديم وصف لخصائص هذه البناية على النحو التالي :

1- تقديم عام

- تم افتتاح هذا المستودع سنة 1961
- المستودع يوجد ضمن بناية مقر الولاية
- يحتل الأرشيف الطوابق الأربعة الأولى من مقر الولاية
- الطابق الأرضي : دخول و استقبال الأرشيف و قاعة للإتلاف
- الطابق الأول : أرصدة أرشيف مصنفة حسب السلسلة
- الطابق الثاني و الثالث : أرصدة في طريق التصنيف
- الطابق الرابع : مدخل للجمهور - المكتبة و الوثائق - مكاتب إدارية - قاعة

للقراءة و الإطلاع

2- معطيات فنية

المساحة الإجمالية لطابق واحد : 802.5 م²

• الطول : 5305 م

• العرض : 15 م

المساحة المخزن الواحد : 592.5 م²

• الطول : 39.5 م

• العرض : 15 م

• مكتبين : 26 م² و 16 م²

• قاعة ملحقة : 58 م²

قاعة مخصصة للمكتبة و الوثائق : 355.50 م²

• الطول : 39.5 م

• العرض 9 م

• محلات إدارية : 211 م²

• بهو المدخل : 26 م²

• قاعة الإطلاع : 26 م²

3- بعض الخصوصيات الفنية

➤ المخزن

• الارتفاع (السقف) 20 م²

• الممر الرئيسي : 1.95 م

• ممرات فرعية : 1.10 م

• علو الرفوف : 1.50 م

• نوافذ صغيرة : الطول 1 م

• العرض 0.30 م

• أبواب حديدية واقية للحريق : 8

• مدا خيل : 2.05 م علو و 0.90 م عرض

- مصعد واحد
- المتر الطولي لمجموع المخازن :
- المخازن الرئيسية : 4090 م ط x 3 = 12270 م ط
- قاعات ملحقة 150 م ط x 4 = 600 م ط
- قاعة المكتبة : 1380 م ط
- المساحة الإجمالية : 14250 م ط

هذا دون تعداد الخزانات التي تحتوي على :

- كتب إدارية و تاريخية
 - كتب ثقافية (46 خزانة)
- نوعية من الرفوف المستعملة : 0.95 م / طول و 1.25 م

ملاحظة

وجود قاعة قاعدة مساحتها 30 م² ، خصصت لحفظ الأرشيف السر لكنها مظلمة لا نوافذ لها و لا تهوية، حولناها نحن إلى قاعة للإتلاف نظر لعدم توفرها على مقاييس الحفظ.

4- المحاسن و المساوئ

موقع جيد من حيث التسيير، و ضمان الحماية كون المستودع ضمن بناية مقر الولاية نفسها

- ولكن -

- ليس هناك إمكانية للتوسيع
- الدخول الجمهور فيه نوع من الصعوبة
- توجيه البناية ممتاز شرق / غرب

- ولكن -

- فيه رطوبة بالنسبة للواجهة الشمالية (تبعد حوالي 800م على البحر)
- مقاييس عالمية محترمة
- ارتفاع السقف
- مخارج و مدا خيل
- أبواب حديدية واقية
- مدرجين شرق و غرب
- مكاتب إدارية للموظفين
- قاعة للجمهور
- المخازن منفصلة عن بعضها البعض لأسباب أمنية
- مقاومة الحريق

- و ل كن -

- مخازن كبيرة المساحة 592.5 م
- أجهزة التدفئة في الطابق الأرضي
- مدخل واحد للخروج و استقبال
- ممرات ضيقة بالنسبة للمكاتب الإدارية
- ليس هناك قاعة للقراءة بالمعنى الحقيقي
- دورة المياه ليست في مكانها اللائق (بها)
- -مكاتب ضيقة
- قاعة مظلمة للأرشيف السري.

لمحة مقتضية حول الأرشيف

العنوان

شارع العقيد بن عبد الرزاق، ص.ب. 12008 - وهران الولاية - وهران 31030، الهاتف : 40.56.22 (06)، مكتب 2380 (الأمانة)، ساعة الاستقبال من يوم السبت إلى يوم الأربعاء من س. 9 إلى س. 16.

البنية :

بنية جزء من مقر الولاية

يحتل الأرشيف الطوابق الأربعة الأولى من (16 طابقا)، الحجم الإجمالي للمخازن هو 14000م.ط.

الموظفين : الإطارات العلمية خمس محافظين رئيسيين :

• محافظ

• أمين للمحفوظات و الوثائق و مساعد

• موظفين إداريين و تقنيين، خمسة عشر (15)

السلسلات الأرشيفية

• أرصدة قبل 1962 مصنفة أو في طريق التصنيف

• أقدم وثيقة يعود تاريخها إلى 1931

الأرصدة التي تم دفعها بعد 1962 هي ذات علاقة بالنشاطات السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية للولاية.

- المكتبة تحتوي : 16000 عنوان
- رصيد الصور : 13000 صورة -ميكرو فيلم -الصحافة
- رصيد الخرائط : 2000 خريطة جغرافية -إدارية
- رصيد الصحف : 1600 عنوان صحيفة - مجلات علمية منذ سنة 1932.
- دراسات : (أطروحات) 465 عنوان

الإطلاع

قاعة قراءة تتسع إلى ثمانية مقاعد مع إمكانية للاستئساخ.
فكرة عن الأرصدة :

- الإدارة العامة (1832-1953)
- الانتخابات (1919-1953)
- الشرطة العامة (1832-1953)
- السكان و الحالة المدنية : (1831-1944)
- الفلاحة و التجارة و الصناعة : (1833-1958)
- الشؤون الإسلامية : (1919-1956)
- الإدارة و المحاسبة الجهوية (العمالة) : (1880-1940)

- الإدارة و المحاسبة البلدية : (1933-1957)
- الاستعمار : (1865-1961)
- المالية : (1848-1957)
- العقارات : (1860-1957)
- الشؤون العسكرية : (1881-1945)
- الأشغال العمومية : (1838-1954)
- التعليم و الفنون الجميلة : (1880-1960)
- الشؤون الاجتماعية : (1848-1962)
- أرشيف متنوع : (1833-1957)
- أرصدة متنوعة : البلديات المختلطة : عين تموشنت - أفلو - تيارت.
- القنصلية التشكيلية : (1926-1933)
- الممتلكات العقارية : (1832-1912)
- الإيداع القانوني للإعلانات و المناشير : (1926-1963)
- المحاكم الإدارية : (1927-1961)
- البنوك : (1933-1962)
- الغرفة التجارية : (1900-1958).

البطاقات الفنية لمشروع إنجاز المركز الجديد

الأرشيف ولاية وهران

البرنامج المفصل

1- عموميات

1.1 بناية الأرشيف المراد إنجازها: يجب أن تستجيب إلى :

الوظائف الأساسية :

- استقبال فرز - تصنيف - حفظ للأرشيف
- تبليغ الأرشيف للإدارة و الجمهور
- تحضير و إعداد المعارض و المحاضرات و الندوات
- استنساخ - تصوير-ميكروفيلم (تصوير الأرشيف)، و لكل هذه المهام و الوظائف محلات نوعية خاصة بها.

2.1 القطعة الأرضية: يجب اختيارها حسب الوظيفة المنوطة المتمثلة في :

- مسألة الأمن العام
- الابتعاد الكلي عن المحلات الخطيرة و المضرة أو الإستراتيجية
- مساحة كافية لغرض التوسيع مستقبلا ينبغي تقريبا ضعف الحجم الإجمالي الأولي مع إمكانية دخول السيارات و الشاحنات إلى جانب موقف السيارات.

3.1 أربع أقسام يجب التفريق بينها

- محلات للحفظ (المخازن)
- محلات إدارية (مكاتب للموظفين)
- محلات خاصة بالجمهور (قاعة الإطلاع - المحاضرات - المعارض - الفهارس)
- سكنات وظيفية.

4.1 يضاف إلى هذا محلات للخدمات :

- مستودعات للسيارات
- أجهزة التدفئة
- العتاد
- دورات للمياه،... الخ

مخازن الحفظ يجب أن تكون منفصلة بدقة متناهية عن بقية المحلات الأخرى لسباب أمنية.

5.1- هذه المحلات المختلفة يجب أن تكون منسجمة مع الوظيفة المتمثلة و التنقل بالكيفية

الآتية :

- وصول و استقبال و معالجة عمليات الدفع (الأرشيف المحول)
- الإفراغ - الشحن (المرصد) - قاعة الاستقبال - قاعة للفرز و التصنيف - المخازن المباشرة.
- ذهاب الوثائق الأرشيفية المراد إتلافها

- قاعة الفرز - قاعة للإتلاف - الشحن (المرصد)

- الإطلاع على الأرشيف

- مخازن - قاعة القراءة -

- تحرك و مرور الجمهور

- بهو مدخل - الأمانة - مكاتب إدارية

- بهو مدخل - قاعات للمحاضرات و المعارض

2 - المخازن

1.2 - مواصفات عامة :

- المخازن يجب أن تستجيب بصفة إلزامية و حتمية إلى قواعد الأمن و النظافة.

- هذه المخازن أنجزت لاستقبال رفوف فولاذية (معدنية)

- الأرضية يجب أن تتم حساباتها على أساس حمولة 1100 كلغ في المتر المربع

2.2 - الأبعاد : (المسافات و المساحات)

- المخازن : علوها أو ارتفاعها 2.50م

- مساحة المخزن الواحد تكون 200م²

- المخازن : تكون طاقة تخزينها 32000م³ طولي من الرفوف المعدنية.

- هذا الطول يعادل أو يساوي مساحة إجمالية 640م² (الممرات الرئيسية و الفرعية

محسوبة)

- على مستوى كل طابق تخصص هناك قاعة صغيرة للعمل مساحتها 10 م² بالتقريب.

3.2 مخازن نوعية : (خاصة)

- مساحة تقدر بـ 50 م² تخصص بأحد الطوابق لأثاث التصميمات و المخططات (رصيد الخرائط).

- قاعة مساحتها 50 م² تخصص لحفظ الميكروفيلم
- قاعة مساحتها 50 م² تخصص للوثائق السمعية و البصرية

4.2 الرفوف :

الرفوف تكون معدنية (فولاذية) كما يمكن أن تكون:

- غير محسوبة داخل أجهزة البناية، أو ضمن الأعمدة المتصلة بالبناية نفسها
- تنصيب الرفوف يتم بطريقة الكتل ذات و جهين (العمق 0.70 م) الكتلة يكون طولها 10م.

- الممرات الفرعية مابين الكتل المزدوجة 0.90 م عرضي
- الممرات الرئيسية يكون عرضها مابين 1م و 1.20م.
- بالنسبة للخصوصيات الفنية للرفوف تكون قابلة للتركيب :

يتكون الساق من عدة رفوف

- ارتفاع الرف = 2.20 م
- عمق الرف = 0.33 م

- يتكون الرف من عدة مرافع
- تتركب السيقان مضاعفة و بصفة عمودية مع الحائط الذي يحتوي على الكوات.
- ممر العمال مابين ساقين = 0.80 م إلى 0.90 م
- ممر الانتقال يكون عموديا مع السيقان = عرضه 1م إلى 1.20م

5.2 ربط الاسجام الأفقي :

- الاتصال بين مختلف المخازن أفقيا يكون عن طريق المصاعد (واحد أو اثنين)، و مدرج للخدمات و آخر للنجدة
- المصعد و مدرج الخدمات تكون جدرانها مقاومة للحريق
- و يكون المصعد و المدرج قريبا من قاعات العمل.
- الحمولة القصوى للمصعد 500كلغ (المصعد الحالي لأرشيف الولاية 1000كلغ)
- المدرج يكون عرضه 2.50م
- مدرج النجدة يكون مقاوم للحريق سواء داخل البناية أو خارجها

6.2 -إجراءات الحماية الوقائية :

➤ ضد الحريق

- كل التجهيزات تكون غير قابلة للاشتعال
- كل ما من شأنه أن يصحب الريح
- مخازن التدخين تكون معزولة

- الرفوف تكون غير متكئة على الجدران

➤ ضد الأشعة الشمسية

- تجنب تعرض المخازن مباشرة لأشعة الشمس
- جعل المساحات أو النوافذ قليلة قدر الإمكان (0.50 x 1.00)
- تنصيب الرفوف يكون غير موازي لهذه النوافذ

➤ ضد الحريق

مواد البناء يجب أن تكون مدروسة من حيث النوعية العازلة للضجيج و مقاومة للرطوبة و الحرارة.

- رطوبة المخازن يجب ألا تتعدى 50%
- درجة الحرارة 18 درجة مئوية

➤ ضد الأتربة و الغبار

- تلبيس الأرضية بالإسمنت أو مربعات البلاستيك.

➤ ضد السرقة

- يجب تسييج كل النوافذ و المخارج الخارجية

7.2- تنصيب شبكة الإنارة

- داخل المخازن يجب أن تكون الخيوط الكهربائية داخل أنابيب معدنية وقائية

- الإنارة تكون من خلال مصابيح موزعة كل 2 م بالممرات الفرعية و على الأخرى 4م بكل الممرات.

3- محلات العمل

1.3 - خصائص عامة

- مكاتب عمل الموظفين و المكاتب المخصصة للجمهور يجب أن تكون مميزة بوضوح تام.
- مكاتب المحافظ و مساعديه
- و المكاتب تنجز بناء على طبيعة العمل (الارتفاع، التدفئة العوازل،... الخ)
- العتاد 15م2
- قاعة لوضع الملابس الثقيلة و الخاصة بالعمل
- حنيفة لكل 10 أشخاص
- دوش واحد لكل 15 أشخاص
- دورة للمياه - النساء و الرجال واحد لكل 10 أشخاص
- مستودع

3.3 - محلات مفتوحة للجمهور

- بهو مدخل
- مكتب الاستقبال 20م2 يؤدي مباشر إلى بهو المدخل

- قاعة للقراءة و الإطلاع 15 م² لكل 30 شخص مع قاعة للفهارس 20 م².
- حجرات صغيرة فردية لقراءة الميكرو فيلم 10 م² (5 x 10)
- قاعة للتصوير (الاستنساخ) 20 م²
- قاعة للمحاضرات 150 مقعد - 200 م²
- قاعة للمعارض - 200 م² مع مكتب صغير بالحوار 20 م²
- دورة للمياه و التدخين (المقياس مرحاض واحد للنساء وآخر للرجال) 20 شخص.

4.3 - مكاتب للمحافظين ورؤساء المصالح

- مكتب المحافظ مع الأمانة - قاعة للعمل و الاجتماعات
- مكاتب للمساعدين - 3 مكاتب مع أمانة
- مكاتب أخرى.

4- مسكن وظيفي

- سكن للمحافظ
 - سكن للشخص المكلف بالأمن مع بيت منعزل مع مرحاض مع بيت آخر صغير للذي يعوضه أثناء العطل.
 - مساكن أن أمكن لبقية الموظفين.
- المساكن يجب أن تكون لديهم مدا خيل خاصة بهم و كذا عزل شبكة المياه و الكهرباء و الهاتف و التدفئة عن بقية محلات البناية بصفة عامة.

مبنى المركز الولائي للأرشيف بولاية بومرداس

الآنسة نورة بودهر
رئيسة مصلحة أرشيف ولاية بومرداس

تعريف بناية المركز الولائي للأرشيف

تأسس المركز الولائي للأرشيف لولاية بومرداس بموجب المرسوم رقم 67/77 المؤرخ في 1977/03/20 المتعلق بالمحفوظات الوطنية، فقد أنشأ على شكل مكتب واحد بصدور القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1992/05/03 و المتعلق بتنظيم مصالح الكتابة العامة للولاية، استفادت المصلحة من مبنى جديد الذي دشن في 1998/05/26 بإشراف السيد والي ولاية بومرداس و السيد المدير العام للمديرية العامة للأرشيف الوطني، الذي أصبح تحت اسم المركز الولائي للأرشيف.

بناية المركز الولائي للأرشيف

تم بناية المركز الولائي للأرشيف وفق معايير أساسية التي يجب أن يخضع لها لإعداد أي برنامج بناء و ذلك طبقا للمنشور رقم 99/111 الصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني، المتعلقة ببرنامج بناء مراكز الأرشيف.

خصوصية المركز الولائي للأرشيف

I. توزيع المساحات :

لاستجابة الأهداف و الوظائف المخولة له من تطبيق السلسلة الأرشيفية (الحفظ، الصيانة،

الحماية، المعالجة، التنظيم، الترتيب، الإطلاع على الوثائق)

فإن المركز الولائي للأرشيف يحتوي على أربع مساحات :

1- مساحة الحفظ (حفظ الأرشيف) : تحتل 70% من المساحة الإجمالية للمركز الخاصة بالمخازن.

2- مساحة مخصصة للإدارة : خاصة بمكاتب الموظفين، إذ تحتل 10 % من المساحة الإجمالية للمركز.

3- مساحة خاصة بالورش التقنية : قاعة المعالجة، قاعة الاستنساخ، قاعة الإعلام الآلي، إذ تحتل 10 % من المساحات الإجمالية.

4- مساحة مفتوحة للجمهور : تحتوي على قاعة للمطالعة و قاعة عرض، بنسبة 10% من المساحة الإجمالية.

بطاقة فنية لبناية المركز الولائي للأرشيف

- المساحة الإجمالية للمركز 1388م²
- مساحة المخازن محلات حفظ الأرشيف 971.6م²
- مساحة مخصصة للإدارة 138.8م²
- مساحة خاصة بالورشات التقنية 138.8م²
- مساحة مفتوحة للجمهور 138.8م²
- سعة المخازن : 29148 م. ط
- سعة كلا من المخازن 1، 3، 6 : 1م² = 60 علبة أو حزمة

س* 60/2 = المساحة الإجمالية للمخازن (م²) [2م²192]

$$\frac{60 \times 2192}{2} = \frac{\text{مساحة المخزن} \times 60}{2} = \text{س} \leftarrow$$

$$\boxed{\text{س} = 5760 \text{ م}^2}$$

المساحة الإجمالية للمخزين 4،2 [2م145]

$$\frac{60 \times 145}{2}$$

سعة من المخازن 4،2 : س =

$$\boxed{\text{س} = 4350 \text{ م}^2}$$

وصف تقني للمخازن

1- علو تحت سقف المخازن 2.50م

2- المسافة بين الرف و سقف المخزن 30سم

3- نوافذ المخازن من الألمنيوم ذات طول 95سم و عرض 64 سم

4- أرضيات من بلاط

• تجهيزات كهربائية و قنوات مختلفة محمية تمام الحماية و موثق بها.

• إدماج معايير مقاومة للزلازل في بناء المركز.

أقسام البناية

- تنقسم بناية المركز إلى أربعة أقسام :

1- الطابق السفلي (تحت الأرضي)

يحتوي على قاعة المعالجة + مخزنين

2- الطابق الأرضي

يحتوي على قاعة الاستقبال + قاعة المعارض + مخزنين

3- الطابق الأول

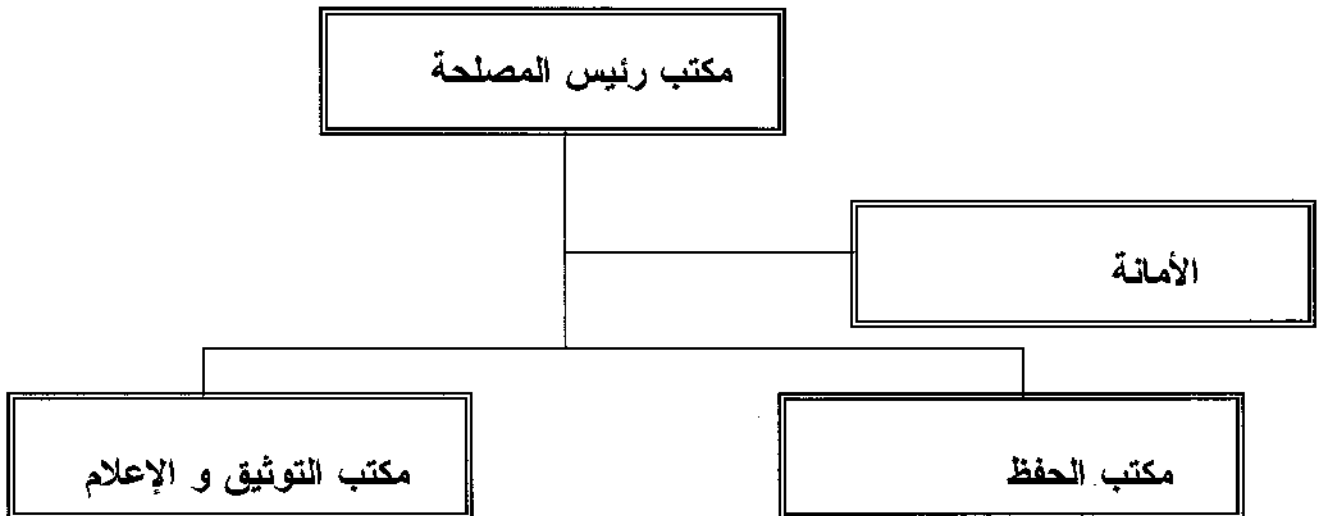
مكتبة + قاعة المطالعة + مخزنين + مكتبين

4 - الطابق الثاني

مكتب رئيس المصلحة + مكتب الأمانة + مكاتب الموظفين + قاعة النسخ + قاعة الإعلام

آلي.

الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف :



تجهيزات البناية

إن مركز الأرشيف الولائي باعتباره جديد النشأة يحتوي على وسائل مهمة و هي كالتالي :

- المكاتب
- الطاولات للمعالجة
- الكراسي
- عربات نقل علب الأرشيف
- علب الأرشيف
- الرفوف الثابتة من النوع المعدني وفق المقاييس : 1.20م، 0.92م
- أجهزة التبريد و التدفئة
- المطفآت المضادة للحرائق
- مصعد كهربائي
- أجهزة إعلام آلي
- آلة نسخ

مهام بناية المركز

إن مركز الأرشيف الولائي يلعب دورا هاما في تسيير الوثائق الأرشيفية المحلية و غير المحلية و التحكم فيها و التي تمكن فيما يلي :

• استقبال و استلام الأرشيف : كأي مؤسسة أرشيفية فإن المركز يستقبل دفعات الأرشيف المنتجة على مستوى المصالح الولاية المديرية و المؤسسات العمومية الموجودة على الولاية

• تسيير و حفظ الأرشيف المؤقت و التاريخي :

معالجة الأرشيف : معالجة أرشيف العمر الوسط و الأرشيف التاريخي.

• إعداد قواعد المعطيات :

نظر لكثرة طلبات البحث عن نوع من الملفات و تسهيل عملية البحث بإعداد أنظمة قاعدة المعطيات باستعمال برنامج Winisis

• التبليغ و الإطلاع على الأرشيف

يتم الإطلاع على كل من الأرشيف الإداري و التاريخي وفق للمناشير المتعلقة بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع.

• التوعية و التحسيس :

يعمل مركز الأرشيف على مساعدة و توعية كل الإدارات لتسيير أرشيفها و كذا توزيع كل النصوص التنظيمية و التشريعية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

مشاريع بناية المركز الولائي للأرشيف :

1- تالية كل أطوار الأرشيف (الأرشيف المؤقت، الأرشيف التاريخي)

2- توحيد منهجية تسيير و تنظيم الأرشيف على مستوى الإدارات المحلية و غير المحلية الموجودة بالولاية.

3- مشروع إنشاء شبكة داخلية موحدة للمعلومات بين مركز الأرشيف و الهيئة العامة و الخاصة.

4- تطبيق القائمة الشاملة في عملية الإقصاء.

مركز الأرشيف لولاية سعيدة: الإنجاز و التطلعات

السيد عبد القادر قاضي
رئيس مصلحة أرشيف ولاية سعيدة

تقديم مركز أرشيف ولاية سعيدة

1- لمحة عن المشروع

نظرا للنشاط الإداري المتزايد، تتوفر ولاية سعيدة على منتج وثائقي كبير دفع بالمسؤولين المحليين التفكير منذ نهاية الثمانينات و بداية التسعينات إلى إنجاز مركز يجمع به كل الأرشيف. في أكتوبر 1993 أنشأت لجنة خاصة مكلفة بمتابعة المشاريع و العروض المقدمة الخاصة بمركز للأرشيف، إلى أن استقر الاختيار على المشروع الذي تقدمت به شركة الدراسات للولاية (SEWS) سنة 1994.

أدخلت بعض التعديلات و تقدم مكتب الدراسات بالمشروع نهائيا في 1997 ليعتمد من طرف الولاية التي أعطت الضوء الأخضر لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل المشروع على المستوى المركزي، لكن هذه العملية لم تتم نظرا لعدم توفر الغلافات المالية. بقي المشروع إلى غاية سنة 2001 حيث بعث من جديد و رصد له غلafa ماليا في بداية الأمر من ميزانية الولاية (الأولية + الإضافية) ثم استفاد المشروع من غلافات مالية من البرامج القطاعية للتنمية (PSD).

شرع في إنجاز المشروع حسب التصميم الذي تضمن مختلف الأقسام التي ينبغي أن تتوفر بمركز الأرشيف للقيام بالمهام المنتظرة منه على أحسن وجه. عرفت الأشغال وتيرة متسارعة مع ضمان جودة الإنجاز.

يتربع هذا المبنى على مساحة إجمالية للأرضية قدرها 2م1967.25 منها 2م1061.40 مخصصة لتخزين و حفظ الأرشيف، مساحة تقدر بـ 2م254.23 لاستغلال الأرشيف (الإطلاع، المعالجة، المعارض) و مساحة مخصصة للإدارة تقدر بـ 2م146.

2- وظائف مركز الأرشيف للولاية

ينتظر من مركز أرشيف الولاية بعد تجهيزه أن يستجيب إلى :

- استقبال، فرز، ترتيب، حفظ الأرشيف
 - تبليغ الأرشيف للإدارة و الجمهور على مختلف أنواعه
 - تحضير و إعداد المعارض و المحاضرات و الندوات
 - الاستنساخ، التصوير، الترقيم.
- هذه الوظائف و المهام تتطلب محلات نوعية خاصة بها.

3- موقع مركز الأرشيف للولاية

تم اختيار الأرضية حسب المعطيات التالية :

- الأمن العام، بحيث يوجد المركز داخل المقر الحالي للولاية و قريب من مقر الشرطة و أمن الولاية،
- بعد المركز كلية عن المحلات الخطيرة و المضرة
- مساحة كافية مع إمكانية دخول السيارات و الشاحنات إلى جانب موقف للسيارات.

4 - أقسام المركز

يتوزع مركز أرشيف الولاية على ثلاثة أقسام هي :

- محلات للحفظ (المخازن) بعيدة عن الجمهور
 - محلات إدارية و تقنية (مكاتب و ورشات)
 - محلات خاصة بالجمهور (قاعة المطالعة، المعارض)
 - بالإضافة إلى محلات أجهزة التدفئة، دورة المياه،... الخ.
- تتفصل مخازن حفظ الأرشيف بصفة متميزة عن بقية المحلات الأخرى.
- تنسجم مختلف المحلات مع وظيفة المركز و التنقل بداخله بالكيفية الآتية :
- 1- وصول و استقبال و معالجة عمليات الدفع (الأرشيف المحول)؛

- الإفراغ، الشحن، قاعة الاستقبال، قاعة معالجة الأرشيف (فرز، تصنيف، توضيب، ترقيم...)، المخازن مباشر.

2- ذهاب الوثائق الأرشيفية المراد إتلافها

- قاعة الفرز (قاعة معالجة الأرشيف)، قاعة الإتلاف (قاعة استقبال الأرشيف)، الشحن، المفرغة العمومية (الحرق) أو مصنع الورق (الاسترجاع).

3- الإطلاع على الأرشيف

- مخازن الأرشيف، قاعة المطالعة.

4- تحرك و مرور الجمهور

- بهو مدخل، مكتب الاستقبال و التوجيه، قاعة المطالعة
- بهو مدخل، الأمانة، المدير.

5- المخازن :

مواصفات عامة

تستجيب قاعات الحفظ إلى قواعد الأمن و النظافة، يرتقب تجهيز هذه المخازن بالرفوف الحديدية حسب المقاييس المعمول بها،
تم حساب و إنجاز الأرضية على أساس حمولة 1500 كلغ للمتر المربع الواحد.

أ- الأبعاد و المساحات

هناك ستة (06) مخازن علوها أو ارتفاعها يقدر بـ 2.4م

- مخزنين (02) يقارب علوها 3م

- معدل مساحة المخازن يقارب 133م²

هناك أيضا محلات خاصة :

- مساحة تقدر بـ 75.56م² مخصصة لقاعة معالجة الأرشيف (فرز، تصنيف،

توضيب، ترقيم، تغليف...)

- مساحة تقدر بـ 44.16م² x 2 لورشة الترقيم و الإعلام الآلي و ورشة التجليد و

الاستتساخ.

الرفوف

يحتوي دفتر الشروط الخاص بتجهيز مركز أرشيف الولاية على الموصفات اللازمة للرفوف الخاصة بالأرشيف، سيتم تنصيبها بطريقة الكتل المزدوجة، الممرات الرئيسية يكون عرضها حوالي متر واحد، بالنسبة للخصوصيات الفنية للرفوف تكون قابلة لتركيب عدة رفوف، يتكون الساق أو الكتلة من عدة رفوف.

ارتفاع الرف : 0.30م، عدد الصفائح أو المرافع بالرف ستة، خمسة منها لحمل الأرشيف بينما تكون السادسة بأعلى الرف لتغطيته، ممر العمال مابين الساقين : 0.8م ممر الانتقال بالعربات يكون عموديا مع السيقان و يكون عرضه : 1م.

- الاتصال بين أقسام المركز أفقيا يكون عن طريق مصعد و مدرج للخدمات. يوجد كل من المصعد و مدرج قريبا من قاعات العمل. الحمولة القصوى للمصعد 150 كلغ.

- بالمركز عدة منافذ أو مخارج للنجدة من كل الجهات

ب- إجراءات الحماية و الوقاية :

➤ ضد الحريق :

- كل التجهيزات غير قابلة للاشتعال
- الرفوف ستكون بعيدة عن الجدران

- شبكة من جهاز كاشف الدخان ستوضع لاحقا
- آلات الإطفاء من نوع الغبار الجاف مرتقبة، كذلك آلة إطفاء من نوع ثاني أكسيد

الكربون (CO2)

➤ ضد الأشعة الشمسية

- وجود نوافذ قليلة ذات مساحات محدودة (0.9 x 0.5م)
- وضع ستائر للتقليل من أشعة الشمس

➤ ضد الأتربة و الغبار :

- أرضية المركز ملبسة بالبلاط من نوع الغرانيت

➤ ضد السرقة :

- سيتم مستقبلا تسييج كل النوافذ و المخارج الخارجية
- توفير الحماية الليلية و بالنهار للمركز

➤ الشبكة الكهربائية :

- كل الخيوط الكهربائية موضوعة داخل الجدران و بالسقف
- كل المصابيح موزعة بطريقة ملائمة

6 - محلات مخصصة للموظفين

قاعات العمل

- قاعة لاستقبال الأرشيف (الدفع) = 256م
- قاعة لمعالجة الأرشيف مضاءة بشكل طبيعي ملائم و تهوية كافية، هذه القاعة متصلة بقاعة الاستقبال عن طريق مصعد قريب = 275م

الورشات الفنية

- ورشة التجليد و الاستنساخ و التصوير = 244م
- ورشة للترقيم و الإعلام الآلي = 244م

المكاتب

- مكتبين لرئيسي مكتب الحفظ و رئيس مكتب المساعدة و الإعلام = 218.5م لكل واحد

منهما

- مكتب للأعوان
- مكتب للمستلزمات (حول لفائدة مكتب تسجيل الذاكرة الوطنية)

قاعات ملحقة

- التدفئة
- العتاد
- دورة المياه (رجال + نساء)

أما تجهيزات الإعلام الآلي و الرقمنة على وجه الخصوص فقد روعي فيها المواصفات حسب نوعية أحجام الوثائق (Format) التي تكون أحيانا من نوع (A4) أو (A0) أو المجلدات و السجلات كسجلات الحالة المدنية أو عقود الملكية خرائط و مخططات المسح الترابي و غيرها من هذا النوع من النشاطات الإدارية. كما تضاف إليها برمجيات فعالة تسمح بإتمام الأعمال الرقمية على أحسن وجه.

خلاصة

يتطلع مركز أرشيف ولاية سعيدة إلى القضاء على مشكل حفظ الوثائق الأرشيفية و توفير الظروف الملائمة لذلك، على أن لا تتخلى المديريات الولائية عن مسؤولياتها إزاء الأرشيف الوسيط و ما وجود مركز للأرشيف بالولاية إلا للحفاظ الدائم للوثائق ذات القيمة التاريخية و العلمية التي تنتج بالولاية.

محلات مفتوحة للجمهور

- بهو مدخل = 50م²
- مكتب الاستقبال و التوجيه بالبهو
- قاعة للمطالعة = 42 م²، تسع لنحو 30 شخص و قارئ
- يستعمل بهو المدخل كقاعة للمعارض في حالة تنظيم معرض للمناسبات

تجهيز مركز الأرشيف للولاية

باشرت المصالح المختصة بالولاية الإعلان عن مناقصة وطنية لأجل تجهيز المركز الجديد للأرشيف و ذلك قبل تدشينه يوم 05 جويلية الماضي. أعد دفتر الشروط تضمن المواصفات اللازمة للتجهيزات الخاصة بالأرشيف و حفظه يتضمن دفتر الشروط عدة جوانب هي، تجهيزات مكتبية مختلفة، تجهيزات خاصة بالأرشيف، تجهيزات خاصة بالإعلام الآلي و الرقمنة و في الأخير تجهيزات خاصة بكاشف الحريق و معدات محاربته.

تحتوي التجهيزات الأرشيفية على رفوف حديدية تستجيب للمقاييس خاصة تلك المتعلقة بالحمولة (80-100 كلغ) و نوعية المادة الحديدية المستعملة سواء تعلق الأمر بالرفوف المتحركة أو الثابتة، كما تحتوي على أثاث لحفظ الخرائط و المخططات، ناقلات أو عربات نل الأرشيف، خزانات حديدية، طاولات فرز حديدية و البطاقية (Fichier) الخاصة بالمكتبة.

FICHE TECHNIQUE DE CENTRE DES ARCHIVES DE LA WILAYA DE SAÏDA

Intitulé de l'opération : Etude, réalisation et équipement d'un centre des archives à Saïda

N° de l'opération : ND5.831.8.262.120.02.01

Montant de l'AP initial : 40 million de dinars

Montant de l'AP actuelle : 63 millions de dinars

Montant du marché : 33.193.252.17 DA

Date de démarrage des travaux : 21 mars 2006

Date de réception du projet : 20 Aout 2007

Surface construite (surface planché) : 1967.25m²

Surface d'emprise : 1.056.50m²

Maitre de l'ouvrage : D.A.L. Saïda

Maitre de l'œuvre : Sarl « SERS »

Entreprise de réalisation : BACHA Benotmane

Contrôle technique : C.T.C ;

Montant de l'équipement : 18 millions 400 milles DA

Programme du centre :

- 05 bureaux,
- 08 salles de conservation
- 03 ateliers techniques
- Hall d'exposition (salle d'attente)
- Patio
- Salle de réception des archives
- Dégagements
- Escaliers
- Terrasse accessible
- Sanitaire

CONSISTANCE PHYSIQUE GENERALE
DU CENTRE DES ARCHIVES DE LA WILAYA DE SAÏDA

SURFACE BATIE / 1967.25m2

CONSISTANCE /

RDC :	(01) bureau directeur.....	52.00m2
	(01) bureau secrétariat.....	14.10m2
	(01) salle de lecture.....	42.30m2
	(01) salle d'exposition	
	Salle d'attente.....	48.00m2
	(01) salle de conservation 1.....	158.50m2
	(01) salle de conservation 2.....	76.50m2
	(01) salle de conservation 3.....	157.32m2
	(01) salle de conservation 4.....	109.37m2
	(01) salle de conservation 5.....	147.01m2
	Patio.....	26.80m2
	Salle des versements.....	56.74m2
	Local chaufferie.....	13.11m2
	Dégagement.....	54.01m2
	Hall.....	22.50m2
	Escaliers.....	07.75m2
	Total	986.01m2

ETAGE :	(01) salle de conservation 6.....	158.50m2
	(01) salle de conservation 7.....	76.50m2
	(01) salle de conservation 8.....	157.32m2
	(03) bureaux (18.46 x 3).....	52.00m2
	(01) salle d'informatique.....	42.30m2
	(01) salle de recherche	48.00m2
	Salle de traitement	26.80m2
	(01) dépôt.....	56.74m2
	Dégagement	54.01m2
	Terrasse accessible.....	22.50m2
	Escaliers.....	07.75m2
	Sanitaires.....	43.87m2
	Total	981.24m2

مركز أرشيف ولاية سطيف

السيدة فريدة لكل عياط
رئيسة مصلحة أرشيف ولاية سطيف

تقديم الولاية

تقع ولاية سطيف جنوب شرق العاصمة، يجتازها الطريق الوطني رقم 85 الذي يربط عاصمة البلاد بالشرق الجزائري (الجزائر العاصمة - قسنطينة) و الطريق الوطني رقم 9 الذي يربط سطيف بجاية.

بمقتضى القانون رقم 09/84 المؤرخ في 4 فيفري 1984 المتعلق بالتقسيم الإداري الجديد أصبحت حدود ولاية سطيف كالتالي : يحدها من الشمال ولايتي جيجل و بجاية.

من الشرق ولاية ميله

من الغرب ولاية برج بوعريريج

من الجنوب ولايتي باتنة و المسيلة.

تتربع ولاية سطيف على مساحة تقدر بـ 6.504 كلم² أي 0.27% من مساحة التراب الوطني و تتكون من 60 بلدية و 20 دائرة، و قطنها حوالي مليون و النصف مليون نسمة أغلبهم من الشباب، بالإضافة إلى موقعها الإستراتيجي و الحساس و إمكانياتها البشرية و المادية الضخمة تتوفر الولاية على هياكل جد مهمة في مختلف المجالات و منها مركز الأرشيف الذي شرع في بنائه سنة 1988 من طرف شركة الأشغال لولاية سطيف و أصبح عمليا سنة 1992، هذا الأخير الذي يقع بالقرب من مقر الولاية بالحي المسمى الهواء الجميل، و يضم مصلحة الأرشيف الهيكله طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 ماي 1992 المتعلق بتنظيم مصالح الأمانة العامة للولاية.

لقد تم إنجاز بناية الأرشيف لولاية سطيف وفقا للمواصفات و المقاييس التقنية المعمول بها دوليا.

1- اختيار الموقع

نظرا لأهمية اختيار الموقع، فقد تم إنجاز مركز الأرشيف في مكان سهل الوصول إليه، كما روعي في اختيار جملة من الشروط منها البعد عن مخاطر إنزلاقات التربة و الفيضانات و الأماكن غير الملائمة التي قد تؤدي إلى الحرائق و الانفجارات و تلك المتواجدة بالقرب من التجهيزات التي تتبعث منها الغازات الضارة و المناطق الملوثة أو التي تعتبر ممر رئيسي للشاحنات و الحافلات و مختلف أنواع السيارات الأخرى.

2- خصوصية البناية :

لقد روعي عند تصميم و إنجاز البناية قواعد أساسية تتمثل فيما يلي :

➤ بناية هياكل بالإسمنت المسلح الخالص

➤ توفير مساحات للحفظ

➤ مساحة تقنية موجهة للورشات و المخابر

➤ مساحة للجمهور - قاعة مطالعة - قاعة العرض - مكتبة

كما تم احترام المقاييس التقنية التي يجب أن تتوفر عليها البناية نذكر منها بالخصوص :

• احترام حمولة أرضية المخازن التي يجب أن تكون بمقدار 900 كغ/م² بالنسبة

للفوف الثابتة و 1300 كغ/م² بالنسبة للرفوف المتحركة

- عدم تعريض البناية و بالخصوص مستودعات الحفظ لأشعة الشمس و هذا عملا بمقياس إيزو 11799.

3- المساحة

يتربع مركز الأرشيف لولاية سطيف على مساحة تقدر بحوالي 5000م² منها 1200 مبنية و 3800م² غير مبنية، الأمر الذي سيسمح مستقبلا بتوسعته للاستجابة لمتطلبات المرحلة.

4- تصميم المركز و مكوناته

تتكون بناية الأرشيف من ثلاثة أقسام :

أ- مستودعات الأرشيف

ب- محلات عمل الموظفين

ج- محلات الجمهور

أ- مستودع الأرشيف

➤ يتكون من 4 قاعات بمساحة إجمالية تقدر بـ 840م² (ما يعادل 4446متر خطي) أي

210م² للقاعة الواحدة موجهة لاستقبال أرشيف مختلف الإدارات و المديريات وحفظه

في ظروف حسنة تسمح بالصيانة السليمة و الدائمة للوثائق و المستندات كونها

مصممة بشكل يسمح بذلك، وقد تم تصميم هذه القاعات تصميمًا خاصًا لحفظ الأرشيف

من كل أشكال التلف بفعل الضوء و الأشعة المضرة و الحرائق و الحرارة و الأتربة

و الغازات الضارة و الطفيليات

و الحشرات و الرطوبة التي تقل أو تزيد عن 45 % إلى 60% دون أن ننسى حفظ الأرشيف في علب ذات نوعية جيدة و ترتيبها في الرفوف الحديدية التي وضعت خصيصا لهذا الغرض في القاعات التي لا يتعدى ارتفاعها 2.50م لتفادي استعمال السلالم، و مجهزة بما يلي :

➤ إنارة اصطناعية

➤ تهوية طبيعية توفر درجة حرارة تتراوح بين 15° و 22°

➤ جهاز لقياس درجة الرطوبة

➤ أجهزة للإطفاء

➤ عربة لحمل الأرشيف

➤ باب مدرع مضاد للنيران

➤ رفوف معدنية مقننة بعلو 2.20م وعمق 0.33م مع توفير ممر بين الرفوف بمقدار 0.80م.

ب- محلات عمل الموظفين

بالإضافة إلى مكاتب الموظفين يتوفر قسم من البناية على ما يلي :

➤ قاعة للفرز و الترتيب

➤ قاعة مخصصة للإقصاء

➤ قاعة للجرائد اليومية و الجرائد الرسمية و المجلات

➤ ورشة التجليد و الترميم

➤ مخبر للصور و الميكروفيلم (في طور التجهيز)

ج- محلات مخصصة للجمهور

وتتوفر على :

➤ مكتب الاستعلامات

➤ قاعة المطالعة

➤ مكتب تتوفر على أكثر من 4000 عنوان في مختلف العلوم

الخلاصة

حاولنا في هذه العجالة أن نعرف بمركز الأرشيف للولاية الذي و بعد 15 سنة من إنجازه استطاع أن يقدم خدمات جلييلة لمختلف الإدارات التي أصبحت بفضل هذا المركز و القائمين عليه تحتفظ بأرشيفها في ظروف حسنة و ترجع إليه عند الضرورة دون عناء و يكفينا فخرا أن المركز يستقبل يوميا العشرات من الباحثين و الأساتذة و الطلبة و مختلف فئات المجتمع بحيث أحصينا حوالي 1600 زائر من أول السنة إلى غاية يومنا هذا. الأمر الذي يشجعنا على بذل المزيد من المجهودات.

وفي الخير أتمنى أن نخرج من هذا الملتقى بمقترحات و توجيهات سيكون لها أثرها التجديدي في كل ما يتعلق بالأرشيف.

و السلام عليكم و رحمة الله تعالى و بركاته

ANALYSE CRITIQUE DES PROJETS REALISEES

Centre des archives Sétif

Programme

- Le terrain.....5000 m2
- Surface bâtie.....1200 m2
- Surface libre3800m2
- Nombre magasin stockage.....04 x 210 = 840 m2
= 4446 Ml
- Locaux personnels : - administration120 m2
-ateliers.....120m2
- Locaux ouvert au publique (bibliothèque)....120m2
- Locaux techniques.....50m2
- Logement gardien.....60m2
- Surface plancher total + circulation :.....1300m2

Avantages

- Terrain extensible
- Locaux ouverts aux publics importants
- Répond aux normes des archives de manière générale
- Accès aux magasins coté personnel facile
- Magasin au centre, bien protégés

Inconvénients

- Aération insuffisante des magasins
- Salle de tri est loin de l'accès camions
- Nombre magasins insuffisants
- Ateliers de travaux non équipés (microfilm...)

Centre des archives Batna

Programme :

- Le terrain.....28000 m2
- Surface bâtie.....1200 m2
- Surface libre1600m2
- Nombre magasin stockage
- Surface planché total3100m2
 - Nombre de magasins ...06 x 200 = 1200 m2
 - 03 x 150 = 450 m2
- Total=1650 m2
- Locaux personnels : - administration120 m2
 - ateliers.....120m2
- Locaux ouvert au publique (bibliothèque)....250m2
- Locaux techniques.....50m2
- Logement gardien.....60m2
- Surface plancher total + circulation :.....2300m2

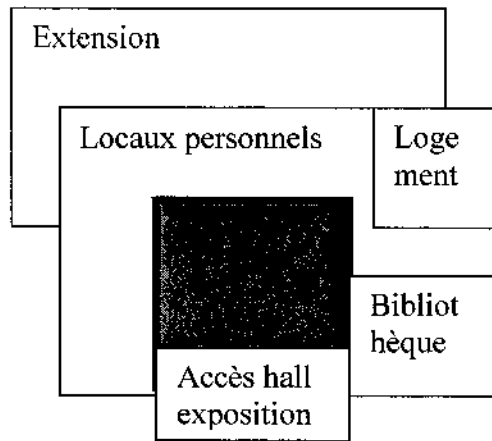
Avantages

- Locaux ouverts aux publics importants
- Répond aux normes des archives
- Locaux de travail personnel atelier / magasin facile
- Escaliers de secours suffisants

Inconvénients

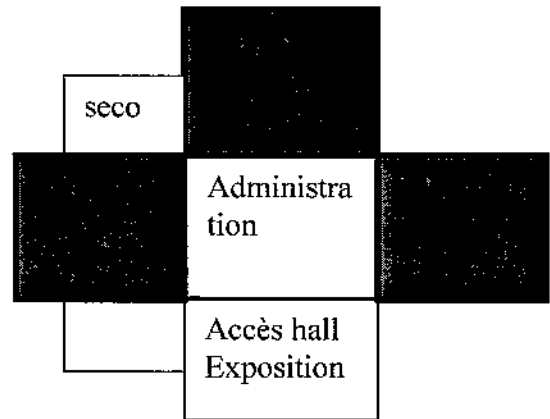
- Extension déjà réalisée 1^{er} et 2^{ème} tranche (verticale pas d'extension cause terrain limité)
- Monte charge non équipé
- Ateliers de travail non équipés ou en pannes
- Nombre magasins suffisant à ce jour.

Organisation spatiale



Accès

Organisation spatiale



Accès

مبنى مركز الأرشيف لولاية تيبازة

السيد محمد لحسن
رئيس مصلحة أرشيف ولاية تيبازة

بسم الله الرحمن الرحيم

أيها السيدات، أيها السادة :

- معالي السيد وزير السكن و العمران
- السيد الوزير المنتدب لدى وزير الداخلية و الجماعات المحلية مكلف بالجماعات المحلية

- السيد المدير العام للأرشيف الوطني راعي الملتقى الوطني لبنايات حفظ الأرشيف
- السيدات و السادة الحضور، ممثلي عن الوزارات و الولايات المشاركين في هذا الملتقى الوطني حول بنايات الأرشيف الذي تنظمه المديرية العامة للأرشيف الوطني، يومي 04 و 05 نوفمبر 2007، بمقر المديرية العامة للأرشيف الوطني.

ضيوفنا الكرام، السلام عليكم و رحمة الله

إن ولاية تيبازة، تشارككم الملتقى الوطني، بتقديم روبرتاج فوتوغرافي حول تطور بنايات الأرشيف المنجزة في الولاية، باحترام المقاييس العالمية، الصادرة لنا عن المديرية العامة للأرشيف الوطني. حيث قامت الولاية، منذ إنشاء مصلحة مكلفة بالأرشيف على مستوى مصالح الأمانة العامة للولاية، سنة 1993 إلى يومنا هذا، في التفكير المتواصل في سياسة الحفظ الأنجع للأرشيف الإداري، القضائي و الاقتصادي حيث تبين حصيلة مساحة قاعات حفظ الأرشيف تطورا ملحوظا و انطلاقة نوعية ببناء عمارة جديدة على مستوى مقر الولاية

سنة 1999، ذات مساحة إجمالية 951.77 متر مربع حيث رفع الخناق على مخزن حفظ الأرشيف الذي استلمته مصلحة الأرشيف بداية 1993، و المقدر مساحة بـ 160 متر مربع، مما يبين أن طاقة استيعاب بنايات الأرشيف قد ارتفعت من 1393 متر طولي إلى 4638 متر طولي سنة 2000.

إن هذا الاهتمام الكبير الذي توليه الولاية الأرشيف، لم يقتصر على مقر الولاية فقط و إنما تعدى ذلك إلى الدوائر العشر (10) التابعة للولاية هذا بتخصيص سنة 2005 ميزانية خاصة لترميم و تجهيز قاعات حفظ الأرشيف، برفوف معدنية ترفع قدرة استيعاب أرشيف الولاية بـ 4256 متر طولي، و ساحات حفظ الأرشيف بـ 477 متر مربع. وبهذا تصل الطاقة الإجمالية لحفظ الأرشيف إلى 8894 متر طولي و مساحات الحفظ 1428.77 متر مربع، و تبقى انشغالات الولاية قائمة لحفظ أرشيف كل المؤسسات المتواجدة على ترابها من محاكم و مجالس قضائية، مؤسسات اقتصادية، أحزاب و منظمات وطنية الأرشيف الخاص....الخ.

و هذا تجسيد للسياسة الوطنية في مجال الأرشيف و التي تسعى المديرية العامة للأرشيف الوطني الوصول إليها.

أشكر جميع الحاضرين في هذا الملتقى الدراسي

و السلام عليكم و رحمة الله تعالى و بركاته

التوصيات

نظرا لأهمية الأرشيف في إبراز خصائص التراث الحضاري الوطني و تحقيقا لأهدافه المتمثلة في حفظ الأرشيف و تقديم هذا التراث للباحثين و المهتمين لإعداد الدراسات والبحوث. و أمام الأخطار التي تحدق بحفظ الأرشيف في معالمه العلمية و التقنية. و تجسيدا لما تم تشخيصه من الوضع الحالي (مباني و حفظ الأرشيف) على المستويين المركزي و المحلي هذا ما تم تناوله من خلال المداخلات الملقاة في هذا الملتقى و التي تتمثل فيما يلي:

- نقص ملحوظ في المنشآت مما أدى إلى استغلال محلات غير مطابقة للمعايير

و المقاييس المعمول بها في مجال حفظ الأرشيف.

- رغم المجهودات المبذولة في انجاز المباني الخاصة، إلا أننا نلاحظ أنها تبقى غير

كافية كما و كيفا لاحتياجات القطاع.

بعد اجتماع لجنة صياغة توصيات الملتقى، نرفع إليكم بإجماع المشاركين التوصيات التالية:

- بناية الأرشيف لا بد أن تكون مهيأة لمواجهة ليس فقط احتياجات الحاضر، بل

التوسعات المتوقعة في المستقبل و يجب الأخذ بعين الاعتبار هذه النقاط عند اختيار

الموقع و إعداد المخططات.

- السهر على منع كل تحويل لمشروع بناية الأرشيف لأغراض أخرى.

- ضرورة مصادقة مصالح العمران و السكن و التجهيزات العمومية على المواصفات

المعمارية للمبنى الخاص بالأرشيف و إعطاء الوقت الكافي للدراسات التقنية مع الأخذ

بعين الاعتبار خصوصيات كل منطقة.

- ضرورة توفير قاعات خاصة بالأرشيف في كل البنايات العمومية في طريق الانجاز.
- ضرورة الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات مبنى حفظ الأرشيف من الناحية الأمنية، الوظيفية و التسييرية بإعداد برنامج نموذجي مرجعي في تصميم و تجهيز مباني الأرشيف.

- إنشاء لجنة استشارية تقنية متعددة الأعضاء فيما يخص المصادقة على الدراسة.
- إعداد نص تنظيمي يتضمن كل المواصفات التقنية الخاصة بمقاييس بنايات الأرشيف.
- استدراك النقائص المسجلة في المنشآت المنجزة أو التي تم الشروع في انجازها حتى تتماشى مع المقاييس المعمول بها.

- إعداد مقياس وطني معتمد على المقياس ISO 11.799 .
- وضع برنامج وطني لامتنصاص العجز المسجل في مباني الأرشيف.
- النظر في الوضعية القانونية لمراكز الأرشيف الولائية خاصة من ناحية الهيكلية و الميزانية.

الكلمة الإختتامية

السيد عبد المجيد شيخي
مدير عام للأرشيف الوطني الجزائري

السلام عليك و رحمة الله تعالى و بركاته،

كم أنا سعيد، بهذا اللقاء الذي ربما انتظرناه منذ زمن، إذ كان من اللازم أن نلتقي لنتحدث ونتبادل الآراء حول موضوع المباني، لأنه في رأيي من المسائل التأسيسية، فلا يمكن أن نعمل شيء إذا لم نؤسس له ، فهناك بعض الأسس الواجب توفيرها و إلا كاد العمل أن يصبح هباء منثورا، خاصة و أن القطاع الذي تعنيه هذه اللقاءات و يعني اهتمامنا هو قطاع يتيم في الإدارة الجزائرية لأنها لا تنتهج وحدها في العالم فيما يتعلق بموضوع الأرشيف، فالكثير من البلدان لديها نفس التصرف و التقدير لهذا القطاع الحيوي، و إذا كانت المسألة قد تطورت بالنسبة للبلدان المتقدمة، لأنها أدركت حقيقة الموضوع، فإنه بالنسبة للبلدان المتخلفة لازال مطروحا بل أن الكثير من الإخوان الذين اتصلنا بهم في البلدان العربية مثلا و الإفريقية يتساءلون عن الكيفية التي تمكنا بها ربما في وقت قصير نسبيا أن نحسب مجتمعنا بأهمية الأرشيف، كما طلبوا منا أن نشير عليهم في طريقة تحسيس المجتمع، فالطريقة المنتهجة بسيطة و هي: " أسمع صوتك".

و نحن الحمد لله قد وصل صوتنا ، إذ أننا نعتمد على إخواننا المتواجدين في الإدارات المركزية و المحلية و حتى المؤسسات، و كذلك بالنسبة للإخوان المتواجدين في القطاعات الأخرى، فهم مشكورين.

إن موضوع البناء موضوع تأسيسي من جانبين:

- ضمان الاستمرارية
- و ضمان الطابع الحضري للعمل الذي ننجزه

و بالتالي يتطلب منا الاهتمام بالمبنى مجهودا خاصا حتى يكون في المستوى اللائق، مع إسقاط مستقبل أبعد ما يكون.

فمن غير المقبول اليوم أن نفكر في بنايات تعيش لخمس سنوات أو عشر بل يجب أن نبني هذه المؤسسات لتعيش أكثر من قرن، وأن يكون لنا بعد حضاري و أن نكون كما كان أجدادنا بناء حضارة ، حتى نترك للأجيال التي تأتي بعدنا و هم بدورهم يقومون بالتحسينات اللازمة ليعطوا هذه البنايات عمرا أطول فتصبح ضمن التراث، فالبنايات التي بنيت اليوم يجب أن تصبح جزء من تراث للبلد، و هكذا يكون للبلد تواجد في الميدان الثقافي ، فتصبح من الأماكن التي يأتي لها الزوار، و بهذه الطريقة يدخل مجال الأرشيف كل المجالات، لذا فأنا أدعوكم إلى الاهتمام بشكل البنايات ولا نبقى في البنايات العشوائية.

إن إخواننا أرجوكم فيما يتعلق بدور الأرشيف بالخصوص و أن هذه ثقافة الدولة و يجب أن تكون المؤسسة العمومية ذات شكل مناسب و جميل مثال على ذلك بنايات العدالة، لذا يجب أن نكون فنانين و أن نعطي لبنايات الدولة رونقا يجعلها تعلق في الأذهان، فأرجوا أن تؤخذ هذه الجوانب بعين الاعتبار حتى نكون بناء حضارة و حتى نجعل مجتمعنا يعتز ببلاده.

نشكركم على الاستماع، وفقكم الله، و عودة ميمونة.

و السلام عليكم و رحمة الله و بركاته.

